



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000  
Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124  
www.meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br  
CNPJ 45.116.092/0001-08



## EDITAL COMPLETO

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020

O Prefeito Municipal de Meridiano, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em consonância com o Artigo 37 da Constituição Federal e demais Legislações pertinentes, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público nº 01/2020, de caráter classificatório e eliminatório para preenchimento das vagas abaixo especificadas, das que vagarem e das que forem criadas dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, providos pelo **Regime Estatutário**. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal.

#### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A organização, aplicação e correção do Concurso Público nº 01/2020 serão de responsabilidade da Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME.
- 1.2 O acompanhamento do referido certame está sob a responsabilidade da Comissão Fiscalizadora, designada através da Portaria n.º 0012/2020, de 05 de fevereiro de 2020.
- 1.3 O Concurso Público terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração Municipal, a contar da data da publicação de sua homologação.

#### 2 DOS CARGOS

- 2.1 Os cargos, vagas, jornada semanal de trabalho, vencimentos iniciais, requisitos e taxa de inscrição, são os especificados abaixo:

##### QUADRO DEMONSTRATIVO

Cargos	Vagas	C/H Semanal	Vencimentos (R\$)	Requisitos para Preenchimento	Padrão Inicial	Taxa de Inscrição (R\$)
Arquiteto	Cadastro Reserva	40	4.624,25	Graduação em Arquitetura com registro no órgão competente	23/A	80,00
Assistente Técnico Administrativo	Cadastro Reserva	40	1.849,69	Ensino Médio Completo	13/A	60,00
Atendente	Cadastro Reserva	40	1.049,47	Ensino Médio Completo	03/A	60,00
Auditor de Controle Interno	01	40	4.046,21	Curso Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Economia ou Direito ou Engenharia Civil ou Gestão de Políticas Públicas, com registro no órgão competente	22/A	80,00
Auxiliar de Serviços Administrativos	Cadastro Reserva	40	1.307,13	Ensino Médio Completo	06/A	60,00



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

www.meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

CNPJ 45.116.092/0001-08



UNINDO FORÇAS PARA MUDAR

ADM: 2019/2020

Auxiliar e Técnico de Enfermagem	Cadastro Reserva	40	1.618,49	Curso de Auxiliar e ou Técnico em Enfermagem com registro no órgão competente	11/A	60,00
Auxiliar e Técnico de Enfermagem – Povoado Santo Antonio do Viradouro	Cadastro Reserva	40	1.618,49	Curso de Auxiliar e ou Técnico em Enfermagem com registro no órgão competente	11/A	60,00
Controlador de Frota Municipal	Cadastro Reserva	40	1.559,52	Ensino Fundamental Completo	10/A	40,00
Cozinheira	Cadastro Reserva	40	1.049,47	Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental	03/A	40,00
Cozinheira – Povoado Santo Antonio do Viradouro	01 + Cadastro Reserva	40	1.049,47	Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental	03/A	40,00
Encarregado do Controle Orçamentário e Financeiro	01	40	2.774,55	Curso Superior em Contabilidade (Ciências Contábeis) ou Técnico em Contabilidade, ambos com registro no órgão competente	17/A	80,00
Encarregado do Departamento Pessoal	01	40	2.774,55	Curso Superior em Contabilidade (Ciências Contábeis) ou Administração ou Direito ou Economia ou Gestão em RH, com registro no órgão competente.	17/A	80,00
Encarregado do Setor de Informática	Cadastro Reserva	40	2.080,91	Técnico em Informática (TI)	14/A	60,00
Encarregado do Setor de Licitação	Cadastro Reserva	40	4.046,21	Curso Superior em Contabilidade (Ciências Contábeis) ou Administração ou Economia ou Direito	22/A	80,00
Engenheiro Civil	01	40	4.624,25	Graduação em Engenharia Civil com registro no órgão competente	23/A	80,00
Escriturário	Cadastro Reserva	40	1.307,13	Ensino Médio Completo	06/A	60,00
Faxineira	Cadastro Reserva	40	1.049,47	Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental	03/A	40,00
Faxineira – Povoado Santo Antonio do Viradouro	Cadastro Reserva	40	1.049,47	Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental	03/A	40,00
Fiscal Tributário	Cadastro Reserva	40	2.196,50	Curso Superior Completo	15/A	80,00
Inspetor de Alunos	Cadastro Reserva	40	1.049,47	Ensino Médio Completo	03/A	60,00
Lançador e Controlador de Arrecadação	01	40	1.734,09	Ensino Médio Completo	12/A	60,00
Lavador de Autos	Cadastro Reserva	40	1.307,13	Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental e Carteira	06/A	40,00



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

www.meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

CNPJ 45.116.092/0001-08



UNIDO FORÇAS PARA MUDAR

ADM: 2019/2020

				de Habilitação para Motorista letra D		
Monitor de Sala	Cadastro Reserva	40	1.049,47	Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental	03/A	40,00
Motorista	Cadastro Reserva	40	1.349,34	Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental, Conhecimentos Específicos para a atividade e Carteira de Habilitação para Motorista letra D	07/A	40,00
Motorista do Povoado Santo Antonio do Viradouro	Cadastro Reserva	40	1.349,34	Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental, Conhecimentos Específicos para a atividade e Carteira de Habilitação para Motorista letra D	07/A	40,00
Operador de Equipamentos Rodoviários	Cadastro Reserva	40	1.496,45	Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental, Conhecimentos Específicos para a atividade e Carteira de Habilitação para Motorista letra D	09/A	40,00
Orientador Social	Cadastro Reserva	40	1.049,47	Ensino Médio Completo	03/A	60,00
Pedreiro	Cadastro Reserva	40	1.412,39	Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental e Conhecimentos Específicos para a atividade para realização de Prova Prática	08/A	40,00
Psicólogo – Jornada Integral	Cadastro Reserva	40	3.468,17	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior e registro no respectivo órgão competente	20/A	80,00
Responsável pelo Setor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio	01	40	3.005,74	Curso Superior em Contabilidade (Ciências Contábeis) ou Administração ou Economia ou Direito	18/A	80,00
Serviços Gerais	02 + Cadastro Reserva	40	1.049,47	Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental	03/A	40,00
Tesoureiro	Cadastro Reserva	40	4.046,21	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Economia ou Engenharia	22/A	80,00
Trabalhador Braçal Masculino	Cadastro Reserva	40	1.049,47	Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental	03/A	40,00
Tratorista	Cadastro Reserva	40	1.349,34	Ensino Alfabetizado até o 5º ano do Ensino Fundamental, Conhecimentos Específicos para a atividade e Carteira de Habilitação para Motorista letra D	07/A	40,00
Visitador Domiciliar	Cadastro Reserva	40	1.307,13	Ensino Médio Completo e Carteira de Habilitação para motorista letra D	06/A	60,00



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

[www.meridiano.sp.gov.br](http://www.meridiano.sp.gov.br)

[meridiano@meridiano.sp.gov.br](mailto:meridiano@meridiano.sp.gov.br)

CNPJ 45.116.092/0001-08



2.2 As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I do presente edital.

## 3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

3.2 Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos:

- ser brasileiro nato e, se estrangeiro, atender aos requisitos legais em vigor;
- ter 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- estar quite com as obrigações militares até a data da posse, quando for o caso;
- estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
- possuir aptidão física e mental;
- possuir o nível de escolaridade, especialização e capacitação exigido para o exercício do cargo;
- não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;
- não ter antecedentes criminais;
- não estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos;
- não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os empregos eletivos e os cargos ou empregos em comissão;
- não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público;
- não registrar crime contra a Administração Pública.

3.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.4 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição para mais de uma função, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

3.5 A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

3.6 Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas e alteração de locais de realização das provas.

3.7 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do certame no ato de sua eventual admissão. O formulário de Inscrição estará disponível no endereço eletrônico [www.proamac.com.br](http://www.proamac.com.br).

3.8 Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento:

3.9 Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.proamac.com.br](http://www.proamac.com.br), da seguinte forma:

- ✓ **Acesse o site [www.proamac.com.br](http://www.proamac.com.br);**
- ✓ **Clique sobre o item CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO/SP;**
- ✓ **Clique sobre o botão INSCRIÇÃO ONLINE;**
- ✓ **Preencha com o número do seu CPF e clique em CONTINUAR;**



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000  
Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124  
www.meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br  
CNPJ 45.116.092/0001-08



- ✓ Preencha todos os dados do formulário de inscrição não deixando campos obrigatórios sem o devido preenchimento;
- ✓ Escolha a vaga desejada e clique em CONTINUAR;
- ✓ Clique em Finalizar;
- ✓ Na sequência o sistema irá gerar o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.
- ✓ Imprima o boleto bancário do Banco do Brasil – Banco 001, confira se os números da Linha Digitável e os números do Código de Barras começam com 001, se o beneficiário é em nome de Município de Meridiano e Agência e Código do Beneficiário é 0402-2 / 00038657-X conforme imagem a seguir:



- ✓ O pagamento do boleto deverá ser feito até a data do vencimento, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
  - ✓ A PROAM – ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA – ME não se responsabiliza pela solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica de computador, falha de comunicação ou eventuais outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 3.10 Período e Procedimentos para Inscrição, **SOMENTE** ocorrerá no endereço eletrônico [www.proamac.com.br](http://www.proamac.com.br), no período entre às 9 horas do dia 06 de março de 2020, até às 23 horas e 59 minutos do dia 25 de março de 2020, (horário de Brasília).
  - 3.11 O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do Concurso Público.
  - 3.12 Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em discordância com as condições previstas neste Edital.
  - 3.13 Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo houver inconsistência do depósito referente à taxa de inscrição.
  - 3.14 A relação completa de candidatos inscritos será divulgada nos sites do município e da Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, bem como afixada no local de costume da Prefeitura Municipal de Meridiano/SP e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Meridiano e no Jornal Extra do Município de Fernandópolis, além de publicação na página principal da Prefeitura.
  - 3.15 Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.
  - 3.16 O candidato deverá encaminhar o recurso com o comprovante de pagamento da taxa de inscrição digitalizado, bem como toda documentação que o candidato julgar necessária à comprovação da regularização da inscrição no e-mail: [proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br](mailto:proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br), para análise e resposta, tendo como título do e-mail “RECURSO”.
  - 3.17 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada dentro do prazo constante no Anexo III deste Edital.
  - 3.18 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como por todas as informações prestadas no ato da inscrição.



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

www.meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

CNPJ 45.116.092/0001-08



UNINDO FORÇAS PARA MUDAR  
ADM: 2019/2020

- 3.19 A Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, não se responsabilizará por eventuais coincidências de locais, datas e horários de provas e quaisquer outras atividades ou eventos.

## 4 DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

- 4.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89. O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.
- 4.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.
- 4.2.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para as funções.
- 4.3 Considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto nº 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, assim definidas:
- Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
  - Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (Db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz;
  - Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que, 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
  - Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho;
  - Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 4.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.5 O candidato portador de deficiência deverá no ato da inscrição preencher todos os campos pertinentes com as informações necessárias, bem como o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova, quando for o caso (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.). A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

[www.meridiano.sp.gov.br](http://www.meridiano.sp.gov.br)

[meridiano@meridiano.sp.gov.br](mailto:meridiano@meridiano.sp.gov.br)

CNPJ 45.116.092/0001-08



UNINDO FORÇAS PARA MUDAR

ADM: 2019/2020

- 4.6 O candidato em link específico deverá anexar o 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, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, caso este precisar.
- 4.7 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.8 Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille ou será oferecido Fiscal Ledor e suas respostas serão transcritas fielmente no cartão de respostas pelo mesmo e gravadas em áudio e vídeo. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 4.9 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 4.10 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.11 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 4.12 Ao ser convocado para investidura nas funções públicas, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício das funções. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 4.13 Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação das funções e de aposentadoria por invalidez.

## 5 DAS ISENÇÕES

- 5.1 Haverá isenção da Taxa de Inscrição para o Candidato inscrito no CadÚnico do Governo Federal.
- 5.2 Para solicitação da isenção, o candidato deverá escolher a opção de isento no formulário de inscrição e preencher o número do NIS.
- 5.3 O preenchimento de Solicitação de Isenção deverá ser realizado no momento da Inscrição através do Formulário de Inscrição no período das 9 horas do dia 6 de março de 2020 às 23h59m do dia 20 de março de 2020.
- 5.4 O DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO das taxas de isenções serão divulgadas na área do candidato dois dias após a realização do pedido através do site [www.proamac.com.br](http://www.proamac.com.br), no qual deverão acessar com seu login e senha.
- 5.5 O Candidato que tiver a sua solicitação de isenção da Taxa de Inscrição INDEFERIDA, poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção através do e-mail: [proamassessoriaconsultoria@yahoo.com.br](mailto:proamassessoriaconsultoria@yahoo.com.br) até o dia 20 de março de 2020, com toda documentação que julgar necessária para a comprovação da regularização da isenção, no qual será analisado pela empresa PROAM Assessoria e Consultoria LTDA ME e divulgada a resposta na área do candidato.



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

www.meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

CNPJ 45.116.092/0001-08



UNINDO FORÇAS PARA MUDAR

ADM: 2019/2020

- 5.6 Se após o recurso impetrado o candidato ainda tenha seu recurso INDEFERIDO, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico [www.proamac.com.br](http://www.proamac.com.br), imprimir a 2ª via do Boleto Bancário até o dia **25 de março de 2020** e efetuar o pagamento do mesmo até dois dias úteis.

## 6 DAS PROVAS

6.1 O Concurso Público constará de Prova Objetiva e Prática, sendo:

- ✓ Prova Objetiva para todos os cargos;
- ✓ Prova Objetiva e Prática: para os cargos de Motorista e Motorista do Povoado de Santo Antonio do Viradouro, Operador de Equipamentos Rodoviários, Pedreiro e Tratorista.

6.2 As Provas Objetivas serão realizadas no dia **19 de abril de 2020**, em horários descritos conforme tabela a seguir, bem como o local será divulgado no ato da homologação das inscrições.

Cargos	Horário Início das Provas
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Arquiteto</li><li>✓ Assistente Técnico Administrativo</li><li>✓ Atendente</li><li>✓ Auditor de Controle Interno</li><li>✓ Auxiliar de Serviços Administrativos</li><li>✓ Auxiliar e Técnico de Enfermagem</li><li>✓ Auxiliar e Técnico de Enfermagem do Povoado de Santo Antonio do Viradouro</li><li>✓ Encarregado do Controle Orçamentário e Financeiro</li><li>✓ Encarregado do Departamento Pessoal</li><li>✓ Encarregado do Setor de Informática</li><li>✓ Encarregado do Setor de Licitação</li><li>✓ Engenheiro Civil</li><li>✓ Escriturário</li><li>✓ Fiscal Tributário</li><li>✓ Inspetor de Alunos</li><li>✓ Lançador e Controlador de Arrecadação</li><li>✓ Orientador Social</li><li>✓ Psicólogo</li><li>✓ Responsável pelo Setor de Compras, Almoarifado e Patrimônio</li><li>✓ Tesoureiro</li><li>✓ Visitador Domiciliar</li></ul>	8h às 12h
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Controlador de Frota Municipal</li><li>✓ Cozinheira</li><li>✓ Cozinheira do Povoado de Santo Antonio do Viradouro</li><li>✓ Faxineira</li><li>✓ Faxineira do Povoado de Santo Antonio do Viradouro</li><li>✓ Lavador de Autos</li><li>✓ Monitor de Sala</li><li>✓ Motorista</li><li>✓ Motorista do Povoado de Santo Antonio do Viradouro</li><li>✓ Pedreiro</li><li>✓ Serviços Gerais</li><li>✓ Trabalhador Braçal Masculino</li><li>✓ Tratorista</li><li>✓ Operador de Equipamentos Rodoviários</li></ul>	14h às 17h



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

www.meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

CNPJ 45.116.092/0001-08



UNINDO FORÇAS PARA MUDAR

ADM: 2019/2020

- 6.3 As Provas Práticas serão realizadas no dia **17 de maio de 2020**, somente aos candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais de acertos na fase objetiva, cujo local e horário serão divulgados após o Resultado Final das Provas Objetivas, no ato da convocação para a Provas Prática.
- 6.4 O ingresso no local da prova será permitido apenas aos candidatos que estiverem com documento hábil de identificação que contenha foto.
- 6.5 São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/97).
- 6.6 Não será admitido no local das provas o candidato que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.
- 6.7 Durante as provas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador, máquina de calcular MP3, MP4 ou similares, netbook, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de qualquer tipo de óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, bonés, gorro, etc., devendo o candidato deixar tais pertences na mesa do Fiscal de Sala, sob pena de ser eliminado do Concurso Público.
- 6.8 Não será permitida a permanência de pessoas estranhas no local determinado para a realização das provas.
- 6.9 O candidato deverá comparecer ao local da realização das provas, no dia e horário designado, com antecedência de **30 (trinta) minutos**, munido de seus documentos, além de caneta esferográfica azul ou preta para execução da Prova Objetiva. O não comparecimento no horário e local indicados, será considerado como desistência.
- 6.10 A duração da prova objetiva para os cargos de nível Superior, Técnico e Ensino Médio será de **4 (quatro) horas**, bem como a duração da prova objetiva aos demais cargos, terá duração de **3 (três) horas**, incluído o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas e será controlado pela Comissão do Concurso Público durante a aplicação da prova.
- 6.11 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.
- 6.12 **Por justo motivo, a critério da Comissão a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente concurso poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas em que realizar-se-ão as provas.**
- 6.13 Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar das Listas de Presença, mas que tenha em seu poder o respectivo comprovante de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste certame devendo apresentá-lo à Comissão.
- 6.14 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência com data de validade atualizada, bem como outro documento oficial que o identifique.
- 6.15 Cada candidato receberá um Caderno de Questões e uma Folha de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.
- 6.16 O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em sua Folha de Respostas.
- 6.17 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção.



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

www.meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

CNPJ 45.116.092/0001-08



UNINDO FORÇAS PARA MUDAR  
ADM: 2019/2020

- 6.18 Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.
- 6.19 Na correção da Folha de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas e ou com mais de uma opção assinalada ou que estejam em branco.
- 6.20 Sob nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível.
- 6.21 A Comissão do Concurso Público, a Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME e os fiscais aplicadores não fornecerão qualquer material para os candidatos no dia da prova.
- 6.22 No decorrer da prova objetiva se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotar na folha de ocorrências para posterior análise.
- 6.23 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.
- 6.24 Ao terminar a prova objetiva, o candidato deverá entregar ao Fiscal o Gabarito de Respostas devidamente assinado, bem como o caderno de questões, vez que o mesmo estará disponível na área do candidato no dia seguinte da prova.
- 6.25 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.
- 6.26 O não comparecimento para a prestação de qualquer prova excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

## 7 DO PROGRAMA DE PROVA

- 7.1 O programa de prova a ser aplicado no presente Concurso Público é o constante do Anexo II - deste Edital.

## 8 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 8.1 Para todos os empregos deste certame será aplicada PROVA OBJETIVA, e a mesma será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos empregos.
- 8.2 Serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) de acertos ou mais na Prova Objetiva.
- 8.3 Os candidatos inscritos nos cargos no qual será realizado Prova Prática, só farão a mesma, em caso de classificação na prova objetiva, ou seja, deverão obter 50% (cinquenta por cento) ou mais de acertos na Prova Objetiva, caso isso não ocorra, os mesmos serão desclassificados e não convocados para a realização da fase prática.
- 8.4 A quantidade de questões de cada disciplina, bem como os respectivos pesos estão demonstrados na tabela a seguir:



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

www.meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

CNPJ 45.116.092/0001-08



UNINDO FORÇAS PARA MUDAR

ADM: 2019/2020

## QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS

CARGO	PROVA OBJETIVA		
	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PESO
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Arquiteto</li><li>✓ Auditor de Controle Interno</li><li>✓ Auxiliar e Técnico de Enfermagem</li><li>✓ Auxiliar e Técnico de Enfermagem – Povoado Santo Antonio do Viradouro</li><li>✓ Encarregado do Controle Orçamentário e Financeiro</li><li>✓ Encarregado do Departamento Pessoal</li><li>✓ Encarregado do Setor de Informática</li><li>✓ Encarregado do Setor de Licitação</li><li>✓ Engenheiro Civil</li><li>✓ Fiscal Tributário</li><li>✓ Psicólogo – Jornada Integral</li><li>✓ Responsável pelo Setor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio</li><li>✓ Tesoureiro</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Língua Portuguesa</li><li>✓ Matemática e Raciocínio Lógico</li><li>✓ Conhecimentos Gerais e Atualidades</li><li>✓ Conhecimento Específico</li></ul>	15 05 05 55	1,00 0,25 0,25 1,50
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Assistente Técnico Administrativo</li><li>✓ Atendente</li><li>✓ Auxiliar de Serviços Administrativos</li><li>✓ Controlador de Frota Municipal</li><li>✓ Escrivão</li><li>✓ Inspetor de Alunos</li><li>✓ Lançador e Controlador de Arrecadação</li><li>✓ Orientador Social</li><li>✓ Visitador Domiciliar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Língua Portuguesa</li><li>✓ Matemática e Raciocínio Lógico</li><li>✓ Conhecimentos Gerais e Atualidades</li><li>✓ Conhecimento Específico</li></ul>	15 10 05 30	1,50 1,25 1,00 2,00
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cozinheira</li><li>✓ Cozinheira – Povoado Santo Antonio do Viradouro</li><li>✓ Faxineira</li><li>✓ Faxineira – Povoado Santo Antonio do Viradouro</li><li>✓ Lavador de Autos</li><li>✓ Monitor de Sala</li><li>✓ Pedreiro</li><li>✓ Serviços Gerais</li><li>✓ Trabalhador Braçal Masculino</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Língua Portuguesa</li><li>✓ Matemática</li><li>✓ Conhecimentos Gerais e Atualidades</li></ul>	15 10 15	2,75 2,50 2,25
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Motorista</li><li>✓ Motorista - Povoado Santo Antonio do Viradouro</li><li>✓ Operador de Equipamentos Rodoviários</li><li>✓ Tratorista</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Língua Portuguesa</li><li>✓ Matemática</li><li>✓ Conhecimentos Gerais e Atualidades</li><li>✓ Legislação e Conhecimento Específico</li></ul>	10 10 10 10	2,50 2,50 2,25 2,75



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

[www.meridiano.sp.gov.br](http://www.meridiano.sp.gov.br)

[meridiano@meridiano.sp.gov.br](mailto:meridiano@meridiano.sp.gov.br)

CNPJ 45.116.092/0001-08



UNINDO FORÇAS PARA MUDAR

ADM: 2019/2020

## 9 DOS RECURSOS

- 9.1 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado oficialmente nos sites da Prefeitura Municipal de Meridiano/SP e da Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, bem como afixado no local de costume da Prefeitura e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município e no Jornal Extra do Município de Fernandópolis.
- 9.2 Caberá recurso referente à relação de candidatos, formulação das questões das provas objetivas e contra erros ou omissões no gabarito oficial, conforme Anexo II - Cronograma de Execução.
- 9.2.1 O candidato deverá encaminhar o recurso com toda a documentação que julgar necessária ao recurso no e-mail: [proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br](mailto:proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br), para análise e resposta, tendo como título do e-mail “RECURSO”.
- 9.2.2 Será admitido ao candidato apresentar recurso apenas uma vez, o qual poderá abranger uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderados os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.
- 9.2.3 As provas objetivas de todos os candidatos, para o mesmo cargo, serão corrigidas novamente, se o recurso for considerado procedente e houver alteração no gabarito oficial.
- 9.2.4 A decisão da Banca Examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
- 9.2.5 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

## 10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.1 Para efeito de classificação final, na hipótese de igualdade de pontuação, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que:
- ✓ idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
  - ✓ obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos (quando for o caso);
  - ✓ obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
  - ✓ maior idade considerando ano, mês e dia de nascimento.

## 11 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 11.1 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da nota obtida no resultado final.
- 11.1.1 A lista de classificação final será publicada no site da Prefeitura Municipal de Meridiano/SP, no site da Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME e bem como afixado no local de costume da Prefeitura, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município e no Jornal Extra do Município de Fernandópolis para o conhecimento dos candidatos.



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

www.meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

CNPJ 45.116.092/0001-08



UNINDO FORÇAS PARA MUDAR

ADM: 2019/2020

## 12 DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 12.1 A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a disponibilidade orçamentária, a disponibilidade de vagas e do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Meridiano/SP e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do referido certame.
- 12.2 A contratação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por cargo, far-se-á, pela Prefeitura Municipal de Meridiano/SP, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade do Concurso Público.
- 12.3 A convocação será feita através do setor competente da Prefeitura Municipal de Meridiano/SP determinando o horário, dia e local para a apresentação do candidato.
- 12.4 Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Meridiano/SP.
- 12.5 Por ocasião da contratação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas no item 3.1.1, e as comprovações de que atende aos requisitos estabelecidos no item 2.1, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.
- 12.6 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.
- 12.7 É facultado à Prefeitura Municipal de Meridiano/SP, exigir dos candidatos, na admissão, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessário.
- 12.8 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.
- 12.9 Os candidatos após o comparecimento e ciência da convocação, terão o prazo estipulado para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 2 (duas) fotos 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF, Comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver), Atestados de Antecedentes Criminais e demais documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos e exigências estabelecidos neste edital.
- 12.10 Na contratação o candidato será submetido à inspeção de saúde, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas e mentais por profissionais contratados do município de Meridiano/SP.
- 12.11 Os candidatos portadores de deficiência serão submetidos à avaliação, perante uma junta multidisciplinar que fornecerá o laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Emprego no qual venha a ser investido.
- 12.12 O Concurso Público terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, uma única vez, a critério da Administração Municipal, a contar da data da publicação de sua homologação.

## 13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes.



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

www.meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

CNPJ 45.116.092/0001-08



UNINDO FORÇAS PARA MUDAR

ADM: 2019/2020

- 13.2 Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Meridiano/SP, o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, não estando obrigada ao provimento de todas as vagas existentes no quadro de pessoal.
- 13.3 Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:
- 13.4 Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- 13.5 Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la.
- 13.6 For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital.
- 13.7 For responsável por falsa identificação pessoal.
- 13.8 Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 13.9 Não devolver a folha de respostas.
- 13.10 Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão Coordenadora.
- 13.11 A inexistência das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 13.12 A aprovação no Concurso Público não gera direito a contratação, ficando a critério da Prefeitura Municipal, a convocação dos candidatos habilitados e classificados, mas esta, quando se fizer, respeitará rigorosamente a ordem de classificação final.
- 13.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disse respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.
- 13.14 A Prefeitura Municipal de Meridiano/SP reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.
- 13.15 **As convocações para as provas, publicações de resultados oficiais e comunicações relativas ao Concurso Público serão publicadas nos sites da Prefeitura Municipal de Meridiano/SP e da Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, bem como afixado no local de costume da Prefeitura e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município e no Jornal Extra de Fernandópolis.**
- 13.16 As comunicações realizadas via correio, possuem caráter meramente informativo, não eximindo o candidato de acompanhar os atos oficiais publicados pela Prefeitura Municipal de Meridiano/SP. O candidato terá prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação do ato, para a interposição de recursos ou pedidos de revisão, ressalvados os prazos específicos já estabelecidos neste Edital.
- 13.17 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora.
- 13.18 Não serão fornecidas informações relativas a resultado de prova e resultado final via telefone, fax ou e-mail.
- 13.19 A Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.
- 13.20 Integram este edital os seguintes anexos:

- Anexo I - Atribuição de Funções
- Anexo II - Programa de Provas
- Anexo III - Cronograma de Execução



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

[www.meridiano.sp.gov.br](http://www.meridiano.sp.gov.br)

[meridiano@meridiano.sp.gov.br](mailto:meridiano@meridiano.sp.gov.br)

CNPJ 45.116.092/0001-08



UNINDO FORÇAS PARA MUDAR  
ADM: 2019/2020

Prefeitura do Município de Meridiano/SP, 5 de março de 2020.

**Maicon Fabiano de Oliveira**  
Prefeito do Município



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000  
Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124  
www.meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br  
CNPJ 45.116.092/0001-08



## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020

### ANEXO I

### ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS DOS CARGOS

#### ARQUITETO

Executar ou auxiliar na execução de projetos e planos urbanísticos, de regularização fundiária em loteamentos ou assentamentos clandestinos ou irregulares; Auxiliar na execução do plano diretor municipal; Planejar ou projetar, no município em geral, regiões, zonas, obras, e estruturas em face do ordenamento urbanístico; Promover estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres; Exercer direção, execução e fiscalização de obras e serviços técnicos; Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas, fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de urbanização e construção em geral; Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; Examinar projetos e proceder à vistoria de construções; Emitir parecer sobre questões a sua especialidade; Colaborar na elaboração de legislação urbana e executar outras atividades afins; Executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

#### AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

Verificar a regularidade da programação orçamentaria e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e finanças; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; Acompanhar a contabilização os recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo; Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivos e Legislativos para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta ou indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas, Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações, Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social. Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos. Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos e seus equipamentos. Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos. Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saído de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes. Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

[www.meridiano.sp.gov.br](http://www.meridiano.sp.gov.br)

[meridiano@meridiano.sp.gov.br](mailto:meridiano@meridiano.sp.gov.br)

CNPJ 45.116.092/0001-08



UNINDO FORÇAS PARA MUDAR  
ADM: 2019/2020

## ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da lei, regulamentos, portarias e normas gerais: redigir ofícios, ordens de serviço e outros: executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; preparar documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, procedendo às anotações na carteira profissional e distribuição de identidade funcional: elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais: controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## ATENDENTE

Trabalha no atendimento ao público, fornecendo informações, recebendo documentos, protocolo e entregando correspondências. Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística: atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas: executar, lançar e atualizar cadastros e serviços das áreas administrativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do superior imediato.

## AUXILIAR E TÉCNICO DE ENFERMAGEM e AUXILIAR E TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO POVOADO DE SANTO ANTONIO DO VIRADOURO

Executar serviços gerais de enfermagem, como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios prescritos pelos médicos, registrar temperaturas, aferir pressão arterial, fazer curativos, coletar material para exame de laboratório, monitoração e aplicação de inalação, prestação de cuidados de conforto para proporcionar bom estado físico e mental dos pacientes; preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização, obedecendo a normas e rotinas; auxiliar no desenvolvimento de programas para gestantes, crianças e outros grupos com patologias crônicas (diabetes, hipertensão, etc.) sempre sob coordenação e supervisão do enfermeiro; controlar o consumo de medicamentos e materiais de enfermagem, verificando estoque e encaminhando solicitação ao superior imediato; preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; orientar o paciente sobre a medicação e a sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso do medicamento e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; instrumentar em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; cumprir o Código de Ética da categoria, observando as normas e padrões definidos; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

## AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística: atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas, executar serviços gerais de escritório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do superior imediato.

## CONTROLADOR DA FROTA MUNICIPAL

Zelar pela boa utilização dos veículos oficiais pertencentes à frota da municipalidade; emitir relatórios de controle de entrada e saída dos veículos oficiais; acompanhar as manutenções preventivas e periódicas realizadas; manter a equipe de trabalho atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; controlar o consumo de combustíveis, visando conter perdas e desperdícios; manter a documentação dos veículos oficiais em perfeita ordem; identificar os infratores de multas de trânsito, encaminhando ao setor competente para as providências necessárias; garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada; auxiliar e orientar no controle de consumo de combustíveis, informar sempre que necessário à necessidade de lubrificação e troca de óleo dos veículos, informar a necessidade de manutenção dos veículos ao chefe imediato; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

www.meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

CNPJ 45.116.092/0001-08



UNINDO FORÇAS PARA MUDAR

ADM: 2019/2020

## COZINHEIRA E COZINHEIRA DO POVOADO DE SANTO ANTONIO DO VIRADOURO

Preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápio; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como; vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, tortas, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral, encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; operar os diversos tipos de material necessário à cozinha ou a preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir; fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação, armazenamento adequado e higiene dos alimentos e equipamentos e instrumentos de cozinha; Executar enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do superior imediato.

## ENCARREGADO DO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais; Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas e palestras, esclarecimento à população e a grupos específicos de pessoas; Programar atividades de integração e treinamento de agentes públicos, técnicos e servidores; Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc.; Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas públicas, programas e projetos na administração pública; Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações; Reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades; Realizar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e as variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processo; Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; Realizar a organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; Proceder a planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; Elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica; Realizar demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações; Organizar os processos de prestação de contas das entidades (exceto Obras) e órgãos da administração pública, autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares; Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico. Na ausência do Contador por qualquer motivo o ENCARREGADO DO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO deverá: Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas; Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira; Prestar esclarecimentos a auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares; Classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações; Controlar a formalização guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de fundos, balanços financeiros, e outros; Controlar, avaliar e estudar as gestões econômica, financeira e patrimonial; Analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias; Determinar a capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa; Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, orçamentários, financeiros, patrimoniais e de investimentos; Realizar a programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução de orçamentos programa, tanto na parte física, quanto na monetária; Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis; Realizar perícias contábeis, judiciais, extrajudicial interna operacionais; Proceder à fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza; Atuar em consonância com o sistema de controle interno e com o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; Prestar assistência aos conselhos fiscais das entidades e aos conselhos dos fundos; Realizar declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica e demais documentos exigidos pelo fisco da esfera Federal, Estadual e Municipal; Elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira; Prestar assessoria fiscal, assistência aos órgãos administrativos das entidades e



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

www.meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

CNPJ 45.116.092/0001-08



UNIDO FORÇAS PARA MUDAR

ADM: 2019/2020

participar de planejamento tributário; Elaborar cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas; Cumprir na íntegra as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Secretaria do tesouro Nacional quando aos relatórios e demais documentos que deverão ser encaminhados a estes órgãos.

## ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO PESSOAL

Coordenar, acompanhar e executar quando necessário a elaboração dos cálculos da folha de pagamento, recolhimento de tributos, relatórios e estatísticas internas (exigidos pela legislação), admissões, rescisões contratuais, abonos e férias de funcionários, manter as relações entre empresa e empregado de acordo com legislação vigente e normas da empresa; Manter atualizado o sistema computadorizado utilizado pelo Departamento Pessoal, em conjunto com a área de informática, visando a atender às modificações na legislação ou procedimentos da empresa; Supervisionar a preparação e entrega de todas as informações acessórias exigidas pelos diversos órgãos governamentais (Ministério do trabalho, Receita Federal, INSS, MEC, SESI, etc), visando ao cumprimento de exigências legais; Orientar todos os setores da empresa quanto à aplicação da legislação trabalhista e previdenciária, repassando as modificações ocorridas, visando ao seu adequado cumprimento; coordenar e executar o processamento dos encargos sociais e obrigações acessórias; realizar o planejamento estratégico para a correta concessão de adicionais, gratificações aos servidores públicos municipais; efetuar transmissão e abastecimento de dados relativos aos órgãos públicos, atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; executar, fiscalizar e executar outras tarefas afins, determinados pelo superior imediato.

## ENCARREGADO DO SETOR DE INFORMÁTICA

Coordenar, fiscalizar e executar as atividades inerentes ao setor de informática; supervisionar, organizar os seus subordinados; executar a inicialização e finalização dos equipamentos, bem como detecção e correção de eventuais falhas do sistema. Responsável pela montagem e manutenção de computadores, instalação e configuração de redes e softwares, bem como o desenvolvimento de sistemas e websites. Apoiar o desenvolvimento de sistemas, efetuando os procedimentos necessários que sejam de sua competência, controlando o acesso às bases de dados da entidade; Promover a melhor performance dos computadores, promover a instalação e manutenção dos terminais e impressoras ligados ao computador central, envolvendo, inclusive, a confecção dos cabos lógicos necessários às conexões. Propor a manutenção preventivo-corretiva dos equipamentos de informática, fiscalizando a execução dos serviços por terceiros. Dar suporte aos usuários na utilização dos sistemas, além de orientá-los quanto ao acesso de sistemas externos, promover a implantação e execução de procedimentos de segurança quanto ao acesso à área de equipamentos; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município. Garantir a consistência e segurança dos dados processuais e administrativos, através de rotinas de "backup" de todos os programas do município, executados diariamente. Fazer relatórios e prestar informações aos superiores imediatos, quando solicitado; executar outras atividades correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

## ENCARREGADO DO SETOR DE LICITAÇÃO

Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-Fiscal. Consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do governo federal. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação: elaborar os editais dos procedimentos licitatórios. (Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes). Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação. Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações. Elaborar e montar as prestações de contas, gerenciar os contratos administrativos e convênios; publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos. Elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais de procedência estrangeira. Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez e agilidade no andamento do processo. Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado. Executar todas as fases necessárias do sistema AUDESP - Auditoria eletrônica de órgãos públicos de sua competência. Manter sob a estrita ordem e arquivar os documentos do setor, para conferência e prestação de contas, pelo período exigido por lei. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

www.meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

CNPJ 45.116.092/0001-08



UNIDO FORÇAS PARA MUDAR

ADM: 2019/2020

## ENGENHEIRO CIVIL

Planejar, organizar, supervisionar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas a projetos, desenvolvimento de obras, serviços técnicos de engenharia, manutenção e reparos prediais; Prestar consultoria na elaboração de editais e contratos referentes a serviços de engenharia, construção, reforma e manutenção de edificações e instalações; Elaborar relatórios, pareceres, laudos periciais, planilhas de detalhamento de serviços, orçamentos, cronogramas e memoriais descritivos de obras e outros serviços de engenharia; Acompanhar, analisar e aprovar projetos elaborados por terceiros; Participar de trabalho na área de Controle Externo; Participar de trabalho na área de Controle Interno; Emitir laudos e pareceres sobre obras e outras edificações públicas a pedido do Prefeito; Executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

## ESCRITURÁRIO

Verificar e organizar os prontuários de alunos e servidores; redigir e emitir documentos diversos, tanto na área administrativa (cartas, ofícios, solicitações, questionários etc.), como da área pedagógica (gráficos de aproveitamento e frequência de alunos, históricos, etc.); digitar ou datilografar textos diversos (pedagógicos, apostilas, documentos, informes, etc.); atender ao público, pais e comunidade em geral; atender aos alunos, no que diz respeito à parte administrativa: atender aos professores, no que diz respeito à parte administrativa e informações em geral: emitir declarações de escolaridade; emitir transferência de alunos: efetuar e cadastrar as matrículas dos alunos: atender ao telefone; prestar serviços externos, como a entrega e o recebimento de documentos e objetos diversos, serviços bancários. etc.: fazer o controle do banco de dados da biblioteca; dar apoio às funções dos orientadores de alunos quando estes se encontrarem em número insuficiente; colaborar na organização da entrada e saída dos alunos: comunicar aos pais sobre convocações extraordinárias, via telefone ou pessoalmente: firmar documentos na ausência do secretário; zelar pela limpeza e organização da secretaria; auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos: auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais: auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do superior imediato.

## FAXINEIRA E FAXINEIRA DO POVOADO DE SANTO ANTONIO DO VIRADOURO

Limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, lavar, passar roupas e área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas, varrer, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza. Executar enfim, outras tarefas do cargo sob ordem do superior imediato.

## FISCAL TRIBUTÁRIO

Competência: compete, privativamente, ao Fiscal: a tributação, fiscalização, constituição do crédito tributário mediante lançamento, arrecadação e cobrança administrativa de quaisquer espécies tributárias. O gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômicas e fiscais e demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização. Descrição detalhada das funções (responsabilidades): fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; concluir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, auxiliar no planejamento e na coordenação dos órgãos da administração tributária; fiscalizar medições de imóveis, medidas materializadas, produtos, marcas de conformidade e serviços, conforme legislação; registrar o processo de fiscalização; auxiliar no planejamento da ação fiscal; auxiliar na consultoria e orientação tributária, inclusive em plantões fiscais; auxiliar emissão de pareceres conclusivos em processos administrativos sobre regularidade ou irregularidades fiscais, cadastrais ou correlatas, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitos à imposição tributária; realizar diligências para o cumprimento de suas



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

www.meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

CNPJ 45.116.092/0001-08



UNINDO FORÇAS PARA MUDAR

ADM: 2019/2020

atribuições; lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, auto de infração, aplicação de multas; realizar levantamento de serviço fiscal básico, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização; emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social; informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandatos de segurança e ação judiciais em geral; executar outras atividades inerentes à área fiscal a critério da Administração Superior.

## **INSPECTOR DE ALUNOS**

Atender aos professores, alunos, pais, bem como a terceiros, prestando-lhes informes e esclarecimentos solicitados; entregar e coletar correspondência interna e externa; cuidar da segurança dos alunos; divulgar matéria de interesse relativo à área educacional; auxiliar os alunos em caso de necessidade; fazer vistoria nas salas de aulas e nos sanitários escolares; zelar pela disciplina dos alunos dentro da escola bem como as mudanças durante o horário escolar; executar tarefas que auxiliam a direção; levar ao conhecimento da direção os casos de conduta insatisfatória dos alunos; auxiliar os professores quando solicitados; distribuir giz nas salas de aula; prestar colaboração a direção da escola quando da realização de solenidade, festas e outras atividades escolares; controlar as entradas e saídas da escola, observando o uso de uniforme; executar demais atividades correlatas; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; executar tarefas determinadas pelos seus superiores hierárquicos.

## **LANÇADOR E CONTROLADOR DE ARRECADAÇÃO**

Executar trabalhos relativos ao Sistema de tributação Imobiliária com revisões periódicas dos imóveis para atualização dos lançamentos e à tributação sobre atividades comerciais, industriais e firmas prestadoras de serviços profissionais liberais, para efeito de pagamento do ISS e afins, taxas e alvarás de licença; expedição de certidões relativas à seção; estudo visando à melhoria da arrecadação tributária; atualização de legislação fiscal e acompanhamento de baixas das receitas arrecadadas; Manter atualizado o cadastro dos contribuintes; conhecimento detalhado da legislação tributária; Realizar serviços de atendimento, levantamento, fiscalização e promover a cobrança de tributos e dos estabelecimentos prestadores de serviços, de inspeção nas obras de construção civil para apurar responsabilidade tributária sobre o ISS e taxas de licença; Realizar o levantamento e fiscalização de todos os estabelecimentos comerciais para verificação do horário, abertura e fechamento dos mesmos; instruir processo referentes à fornecimento de certidões negativas de tributos; manter sob a estrita ordem o arquivo de documentos conforme estabelece a lei; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## **LAVADOR DE AUTOS**

Executar a lavagem dos veículos oficiais, máquinas e equipamentos encaminhados para esse serviço, utilizando os produtos adequados, materiais necessários, etc.: Executar a limpeza do veículo por dentro com aspiração de pó, quando necessário; Executar a limpeza externa do veículo, encerar, polir, manter limpas as garagens e suas adjacências, executar outras tarefas correlatas, com uso de produto apropriado; Anotar todos os serviços em papeleta própria, informando entrada e saída do veículo e ocorrências: suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático para proceder à limpeza inferior do veículo, utilizando equipamentos e materiais apropriados. 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; Exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

## **MONITOR DE SALA**

Limpeza, higiene, conservação, manutenção do prédio escolar e de suas instalações, equipamentos e materiais; Manter relacionamento profissional, ético e de parceria com o professor regente; Auxílio no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saída; contribuir para o bom relacionamento entre os alunos e o professor, na aplicação de atividades do plano de ensino da disciplina, estimular a autonomia do aluno na execução das atividades em sala de aula; interagir e participar de jogos e brincadeiras que reúnam a turma; acolher na chegada e na saída dos alunos, sendo



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

www.meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

CNPJ 45.116.092/0001-08



UNIDO FORÇAS PARA MUDAR  
ADM: 2019/2020

cordial; conduzir o aluno durante as atividades propostas, bem como no uso do banheiro e no refeitório e rotinas nos diferentes ambientes (almoço, lanche, banho e troca de fraldas); adaptar os instrumentos necessários para melhor atender os alunos; estimular o contato com outras crianças; conduzir o aluno no final do período letivo até o transporte ou permanecer com este até o responsável buscá-lo, sempre que necessário. Execução de outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela Direção da Escola.

## **MOTORISTA E MOTORISTA DO POVOADO DE SANTO ANTONIO DO VIRADOURO**

Cabe ao Motorista executar atividades que envolvam trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos em geral do município. Dirigir veículos em geral (inclusive ambulância), transportar pessoas, materiais, equipamentos e documentos; verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; responsabilizando-se pela segurança dos passageiros, conduzindo-os dentro das normas de trânsito e segurança, bem como verificar os itens de manutenção para possibilitar o seu adequado funcionamento e durabilidade; comunicar a chefia imediata por escrito, assinando a comunicação da necessidade de reparos no veículo; zelar pela sua segurança de passageiros e de terceiros: orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais: registrar dados em planilhas preestabelecidas, sobre a utilização diária do veículo: verificar, trocar ou completar, se necessário cotidianamente, o óleo, a água e o combustível: efetuar limpeza dos materiais que ficam encostados na caçamba ou carroceria; limpar placas, faróis e sinaleiros dos veículos utilizados; estar sempre atualizado com a sua Habilitação e com as leis e normas de trânsito; realizar treinamento na área de atuação ou setor. quando solicitado: dirigir outros veículos pesados tais como: caminhão, caminhão trucado, basculante, caçamba, pipa-tanque, ônibus, micro-ônibus e veículos leves tais como veículos de passeio, ambulância e outros sempre mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades: atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior imediato; utilizar a carga horária que lhe é pertinente com zelo, dedicação, responsabilidade e a serviço do Município: manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, conforme necessidade ou a critério do seu superior imediato.

## **OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS**

Operar uma máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de caçamba móvel operar Motoniveladoras, Retro Escavadeira, Pá-Carregadeira e dirigir outros equipamentos, conduzindo e operando seus comandos de corte e elevação, para escavar, carregar, aplinar, nivelar e remover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos, conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho, inclusive carregar e descarregar o equipamento em plataforma destinada ao seu transporte; operar o mecanismo de escavação, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar os diversos materiais e para formar a vala nas dimensões requeridas; executar serviços de escavação em solo de primeira e segunda categoria para abertura de valas a fim de instalar elementos de drenagem; efetuar remoção e limpeza de material proveniente do desmonte de rocha em vala e leito: executar serviços de terraplenagem em geral; auxiliar na instalação de elementos de drenagem, com cabos e ganchos fixados a máquina: espalhar material para confecção de aterro: executar tarefas de limpeza urbana em áreas estabelecidas: mover e carregar materiais em obras, resíduos e outros: movimentar cargas volumosas e pesadas; executar limpeza de bueiros, arroios, córregos- etc.; efetuar demolições diversas; verificar, diariamente, as condições de funcionamento do equipamento, antes de sua utilização: limpar, lubrificar e ajustar a máquina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante: efetuar a manutenção da máquina, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; comunicar a chefia imediata por escrito, assinando a comunicação da necessidade de reparos no equipamento; verificar, trocar ou completar, se necessário cotidianamente, o óleo, a água e combustível; efetuar limpeza do equipamento utilizado: limpar placas, faróis e sinaleiros dos veículos utilizados; estar sempre atualizado com as leis e normas de trânsito: realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; operar outros equipamentos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; utilizar a carga horária que lhe é pertinente com zelo, dedicação, responsabilidade e a serviço do Município; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade: responsabilizar-se pelo material e equipamento utilizado; zelar pela segurança individual e coletiva,



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

www.meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

CNPJ 45.116.092/0001-08



UNIDO FORÇAS PARA MUDAR  
ADM: 2019/2020

utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; orientar trabalhos auxiliares; executar, operar, dirigir outros equipamentos e tarefas afins, conforme necessidade ou a critério do seu superior imediato.

## **ORIENTADOR SOCIAL**

Realizar, sob orientação técnica dos profissionais do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento de programas voltados para os jovens; facilitar processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; mediar os processos em grupo, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização; desenvolver os conteúdos e atividades; registrar a frequência diária dos jovens; avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo; acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens; participar de reuniões com as famílias dos jovens; participar de reuniões sistemáticas e das capacitações. Executar enfim, outras tarefas do cargo sob ordem do superior imediato.

## **PEDREIRO**

Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho: Construir bases de concreto ou de outro material; Construção em geral elétrica e hidráulica. efetuar o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço: Preparar o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral. Executa quaisquer outras tarefas correlatas, enfim. outras tarefas do cargo sob a ordem do superior imediato.

## **PSICÓLOGO**

Atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais: conhecer a legislação referente à política nacional de assistência social e saúde; ter domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos multiprofissionais e atividades coletivas e individual: trabalhar de forma interdisciplinar: conhecer, visitar o domicílio das famílias e fazer relatórios de acordo com a realidade visitada no município. Atuar no estudo dos munícipes, identificando os problemas relacionados ao comportamento. Desta forma, visa resolver estes problemas para que o paciente possa ter uma vida melhor (qualidade nos relacionamentos familiares e sociais em geral), atuando no âmbito dos diversos setores, dentro de suas especificidades profissionais, da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça. comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano. Colabora para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais. Desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **RESPONSÁVEL PELO SETOR DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

Compete as providências pelas requisições de compras, executar processo de cotação e concretizar a compra de produtos, materiais e equipamentos para o serviço público, acompanhar o fluxo de entrega, supervisionar a equipe e processos de compra e ainda formalizar e dar andamento aos procedimentos de compra de material de consumo, bens móveis, máquinas, equipamentos em geral e seus acessórios, mediante requisição previamente autorizada pela autoridade competente, mediante alimentação e utilização dos sistemas informatizados disponíveis e/ou dos livros, formulários e arquivos necessários; Promover e manter atualizado o arquivo e guarda de documentos, o controle quantitativo, cadastro e avaliação dos bens que compõe o ativo fixo e dos bens de consumo em geral, alimentando diariamente os bancos de dados dos sistemas informatizados de compras patrimônio e almoxarifado, fornecer aos setores competentes, sempre que solicitado ou dentro dos prazos necessários ao cumprimento das exigências legais, relatórios atualizados relativos aos controles de compras, material de consumo, almoxarifado e patrimônio e ou envio de informações e Prestação de Contas. Executar outras atribuições que forem designadas pelo responsável da unidade onde estiver lotado.



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

[www.meridiano.sp.gov.br](http://www.meridiano.sp.gov.br)

[meridiano@meridiano.sp.gov.br](mailto:meridiano@meridiano.sp.gov.br)

CNPJ 45.116.092/0001-08



UNINDO FORÇAS PARA MUDAR

ADM: 2019/2020

## SERVIÇOS GERAIS

Executar trabalhos de limpeza nos diversos setores, conservação e organização de mobílias; lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da autarquia. Polir objetos, peças e placas metálicas; preparar e servir café, chá, água etc.; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos; transmitir recados; buscar e entregar documentos nas agências bancárias; efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar serviços de galerias e caixas de captação de águas pluviais; auxiliar na confecção de artefatos de concreto em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem, armazenamento e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento e exumação; manejar instrumentos; agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de terrenos baldios e praças;; proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como à limpeza de peças e oficinas; utilizar a carga horária que lhe é pertinente com zelo, dedicação, responsabilidade e a serviço do Município; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; responsabilizar-se pelo material e equipamento utilizado; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo. Atuar na prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e Ministério da Saúde, sob supervisão do gestor municipal, estadual e federal. Executar serviços Administrativos, executar enfim, outras tarefas do cargo sob ordem do superior imediato. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## TESOUREIRO

Execução da administração financeira da Prefeitura Municipal de Meridiano; Recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos da Prefeitura ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fiança; Registro das receitas recebidas, assim como o pagamento das despesas; Abrir contas, solicitar extratos, manter em dia o controle dos saldos das contas movimentadas pela Prefeitura, assim como a escrituração do livro do movimento diário da Tesouraria; Elaborar, diariamente ou quando houver movimentação, os boletins de caixa, afixando-os em local de acesso ao público; Requisitar talões e assinar cheques, proceder a pagamentos, inclusive por vias eletrônica e internet, das despesas processadas, manter sob a estrita ordem e arquivar os documentos da tesouraria, para conferência e prestação de contas, pelo período exigido por lei; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior.

## TRABALHADOR BRAÇAL MASCULINO

Carregar e descarregar veículos em geral: transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros: fazer mudança; proceder à abertura e reaterro de valas: executar tarefas auxiliares no canteiro de obras: escavar valas: transportar e/ou misturar materiais: arrumar e limpar obras: montar e desmontar armações: realizar demolições. observando as ordens: auxiliar a construção ou reforma de prédios; auxiliar pedreiro, carpinteiro, armadores e eletricitistas na execução, montagem e desmontagem de obras; manter as instalações do canteiro limpas; preparar mistura de argamassas diversas: transportar carrinhos com massa, tijolos. pedras. entulhos, etc.: cortar alvenarias. piso. estruturas de concreto e outras; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar serviços de galerias e caixas de captação de águas pluviais; auxiliar na confecção de artefatos de concreto em geral: auxiliar no recebimento, entrega, pesagem, armazenamento e contagem de materiais: cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento e exumação; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas: cuidar de currais, canil, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como à limpeza de peças e oficinas: utilizar a carga horária que lhe é pertinente com zelo, dedicação, responsabilidade e a serviço do Município; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; responsabilizar-se pelo material e equipamento utilizado: executar outras tarefas afins, conforme necessidade ou a critério do seu superior imediato.

## TRATORISTA

Dirige o trator, manipulando os comandos de marcha e direção, para deslocá-lo, e ao reboque, segundo as necessidades do trabalho. Opera o equipamento rebocado, manipulando os comandos, para possibilitar a execução das tarefas



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

[www.meridiano.sp.gov.br](http://www.meridiano.sp.gov.br)

[meridiano@meridiano.sp.gov.br](mailto:meridiano@meridiano.sp.gov.br)

CNPJ 45.116.092/0001-08



UNINDO FORÇAS PARA MUDAR

ADM: 2019/2020

requeridas. Pode especializar-se na condução de trator para determinado tipo de operação e ser designado de acordo com a especialização. Conduz um trator provido ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza em geral, terraplanagem ou similares. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## VISITADOR DOMICILIAR

Orientar a comunidade para promoção da saúde, prevenindo doenças por meio de visitas domiciliares e de ações educativas sanitárias e ambientais, individuais ou coletivas no domicílio ou na comunidade: manter a equipe informada sob situações de risco; incentivar atividades comunitárias para combater às endemias; participar de reuniões relacionadas às atividades do cargo; executar tarefas administrativas pertinentes às atividades do cargo; combater e prevenir endemias mediante a notificação de focos, vistoria e detecção de locais suspeitos, executando a eliminação do foco, dedetização das áreas identificadas positivas para a dengue entre outras, inclusive com equipamento/máquina pulverizadora com mais de 20kg, se necessário: orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária: executar campanhas, procedimentos e normas estabelecidas pelo Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD); orientar o manejo do ambiente para evitar a presença de roedores e vetores; identificar hospedeiros potenciais, transmissores de raiva; vacinação canina, identificar a presença de animais, orientando a população quanto ao manejo e posse dos mesmos: identificar casos de agressões por animais a seres humanos e casos de abandono de tratamento antirrábico humano; encaminhar à Unidade Básica de Saúde, notificações e casos suspeitos de doenças e agravos relacionados ao meio ambiente; realizar censo animal: realizar inquéritos de mordedura animal; executar controle químico de roedores e vetores, sob orientação e supervisão de profissionais da área: identificar situações de saneamento e meio ambiente que possam ser risco a saúde humana: executar tarefas afins relacionadas à vigilância em saúde.



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

www.meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

CNPJ 45.116.092/0001-08



UNINDO FORÇAS PARA MUDAR  
ADM: 2019/2020

## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020

### ANEXO II

#### PROGRAMA DE PROVAS OBJETIVAS

#### PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de textos; Alfabeto; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Ortografia; Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Substantivo; Adjetivo; Sinônimos e Antônimos, Ordem alfabética, Artigos e Verbos.

**Matemática:** As quatro operações, medidas de tempo, noções de dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc.; problemas com as quatro operações, problemas sobre peso, tempo, e medidas de massa, tempo, área, etc.; problemas sobre sistema métrico, Sistema Monetário Nacional (Real), Algarismos Romanos, Divisibilidade por 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10. Números racionais (Q), Conjunto Q, Representação geométrica, Números decimais, Operações em Q, Operações/problema, Cálculo mental de números racionais, Raiz quadrada e Raiz cúbica, Porcentagem e Raciocínio Lógico.

**Conhecimentos Gerais e Atualidades:** Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Ecologia e Meio Ambiente; Política. FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País, História do Município de Meridiano/SP.

#### PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, TÉCNICO E ENSINO MÉDIO (COMUM A TODOS)

**Língua Portuguesa:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes gramaticais; concordância verbal e nominal; pronomes: emprego e colocação e regência nominal e verbal. Sintaxe.

**Matemática e Raciocínio Lógico:** Visa avaliar a habilidade do candidato em atender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoa, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas, tabelas verdade, equivalências, Leis de Morgan, diagramas lógicos; lógica de primeira ordem; princípios de contagem e probabilidade; operações com conjuntos; raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

**Conhecimentos Gerais e Atualidades:** Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Ecologia e Meio Ambiente; Política. FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País, História do Município de Meridiano/SP.



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

www.meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

CNPJ 45.116.092/0001-08



UNINDO FORÇAS PARA MUDAR  
ADM: 2019/2020

## CONHECIMENTO ESPECÍFICO

**Arquiteto:** 1. Legislação Profissional: 1.1. Código de ética e disciplina; 1.2. Atribuições profissionais; 1.3. Exercício Profissional; 1.4. Direito autoral na arquitetura e no urbanismo. 2. Representação gráfica: 2.1. Desenho Técnico; 2.2. Desenho Arquitetônico; 2.3. Perspectivas; 2.4. Computação gráfica aplicada à arquitetura. 3. Projeto de arquitetura: 3.1. Normas técnicas; 3.2. Métodos e técnicas de projetos de arquitetura; 3.3. Desenvolvimento de projetos de arquitetura; 3.4. Etapas do projeto de arquitetura; 3.5. Programa de necessidades; 3.6. Estudo de fluxos; 3.7. Circulação Horizontal e vertical; 3.8. Setorização; 3.9. Dimensionamento de ambientes; 3.10. Arquitetura de Interiores; 3.11. Detalhamento do projeto de arquitetura; 3.12. Adequação das edificações às pessoas com mobilidade reduzida; 3.13. Patologias das construções. 4. Projetos complementares: 4.1. Normas técnicas; 4.2. Estruturas; 4.3. Instalações elétricas; 4.4. Instalações telefônicas e cabeamento lógico; 4.5. Instalações hidrossanitárias; 4.6. Equipamentos prediais; 4.7. Prevenção e combate a incêndio e pânico; 4.8. Especificações, quantificação e orçamento, 4.9. Engenharia de segurança. 5. Conforto ambiental: 5.1. Normas técnicas; 5.2. Iluminação natural e artificial; 5.3. Ventilação natural e forçada; 5.4. Conforto térmico; 5.5. Conforto acústico; 5.6. Eficiência energética em edificações. 6. Urbanismo: 6.1. Normas técnicas; 6.2. Planejamento urbano e ambiental; 6.3. Legislação urbanística; 6.4. Projeto urbanístico; 6.5. Malhas urbanas; 6.6. Hierarquização viária; 6.7. Infraestrutura urbana; 6.8. Paisagismo e arborização urbana; 6.9. Acessibilidade nos espaços públicos; 6.10. Qualidade ambiental. 7. Topografia: 7.1. Normas técnicas; 7.2. Altimetria; 7.3. Planimetria; 7.4. Georreferenciamento.

**Assistente Técnico Administrativo:** GESTÃO DE PESSOAS E DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO. 1. Desafios da Ouvidoria Pública no Brasil. 2. Carta de Serviços ao Cidadão. Decreto nº 6.932/2009. 3. Lei de Acesso a Informação – Lei 12.527/2011. 4. Aprendizagem e Comportamentos Organizacionais. 5. Comunicação Eficaz. 6. Motivação. 7. Formação e Desenvolvimento de Equipes. 8. Administração de Conflitos e Gestão da Mudança. Clima e Cultura Organizacionais. ÉTICA DO SERVIDOR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Ética e moral. 2. Ética, princípios e valores. 3. Ética e democracia: exercício da cidadania. 4. Ética e função pública. 5. Ética no Setor Público. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA. 1. Conceito de Administração Pública. 2. Princípios da Administração Pública. 3. Hierarquia. Poder Hierárquico e suas Manifestações. 4. Poderes do Estado. 5. Formação e Organização da Administração Pública Brasileira. Concentração. Desconcentração e Descentralização. 6. Decreto-Lei nº 200/1967. 7. O Brasil e sua Administração Pública: Da República velha aos dias atuais. Nascimento e Afirmação da República Brasileira. Aspectos Fundamentais na Formação do Estado Brasileiro. Teorias das Formas e dos Sistemas de Governo. 8. Análise Crítica aos Modelos de Gestão Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. 9. Controle Interno e Externo da Administração Pública. Lei nº 8.443/92.

**Atendente e Auxiliar de Serviços Administrativos:** ÉTICA DO SERVIDOR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Ética e moral. 2. Ética, princípios e valores. 3. Ética e democracia: exercício da cidadania. 4. Ética e função pública. 5. Ética no Setor Público. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA. 1. Conceito de Administração Pública. 2. Princípios da Administração Pública. 3. Hierarquia. Poder Hierárquico e suas Manifestações. 4. Poderes do Estado. 5. Formação e Organização da Administração Pública Brasileira. Concentração. Desconcentração e Descentralização. 6. Decreto-Lei nº 200/1967. 7. O Brasil e sua Administração Pública: Da República velha aos dias atuais. Nascimento e Afirmação da República Brasileira. Aspectos Fundamentais na Formação do Estado Brasileiro. Teorias das Formas e dos Sistemas de Governo. 8. Análise Crítica aos Modelos de Gestão Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. 9. Controle Interno e Externo da Administração Pública. Lei nº 8.443/92.

**Auditor de Controle Interno e Encarregado do Controle Orçamentário e Financeiro:** Contabilidade Pública: conceito, objeto e regime; campo de aplicação; legislação básica (Lei nº 4.320/64 e Decreto nº 93.872/86). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Balanços financeiros, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei nº 4.320/64. Lei Complementar nº 101/200 (Lei de Responsabilidade Fiscal).



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

www.meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

CNPJ 45.116.092/0001-08



UNINDO FORÇAS PARA MUDAR

ADM: 2019/2020

**Auxiliar e Técnico de Enfermagem e Auxiliar e Técnico de Enfermagem do Povoado de Santo Antonio do Viradouro:** Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações. Atenção Básica a Saúde: Programa Nacional de Imunização (esquema básico e rede de frio); Tuberculose; Influenza A (H1N1); Hipertensão; Diabetes; Tabagismo; Obesidade; DST/AIDS; Atenção a Saúde da Mulher; Atenção a Saúde da Criança e do Recém Nascido (RN); Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e Idoso; Humanização e ética na atenção a Saúde; Saúde Mental; Educação Permanente como estratégia na reorganização dos Serviços de Saúde e Acolhimento; Atenção à saúde do trabalhador; Saúde da família; Saúde bucal; Urgência e emergência. Biossegurança: Normas de biossegurança; Métodos e procedimentos de esterilização e desinfecção; Serviço de Controle de Infecções Hospitalares (SCIH). Procedimentos de enfermagem: Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, preparo e administração de medicações, tratamento de feridas e técnica de curativos. Código de Ética e Lei do Exercício Profissional: Legislação e ética para o exercício do profissional de enfermagem.

**Controlador de Frota Municipal:** Legislação brasileira de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta, penalidades e medidas administrativas. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Otto (gasolina e álcool), ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrico de veículos para transporte de passageiros. Atendimento ao público. Conceitos básicos sobre qualidade, clientes, modalidades e princípios, atendimento e tratamento. Atendimento telefônico e presencial: procedimentos, regras, indicadores e requisitos. Comunicação: elementos, ruídos e barreiras. Organização do ambiente de trabalho. Ética, atitudes e competência técnica e comportamental no trabalho.

**Encarregado do Departamento Pessoal:** Conhecimento de Benefícios (vale-transporte, vale-refeição, contas médicas). Noções de Contabilidade: Controle contábil de estoques de benefícios: Controle contábil de adiantamento de benefícios a empregados. Política Salarial. Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária. Apontamento de cartão de ponto. Cálculo de rescisão contratual, férias, trabalho extraordinário e adicional noturno. Recolhimento de Encargos Sociais e Tributos. Conhecimentos de Informática.

**Encarregado do Setor de Informática:** Tecnologia da Informação; Informação x Dados Digital; Gestão da Informação – aspectos computacionais; Teoria da Computação, Algoritmos e Estrutura de Dados; Sistemas Operacionais; Segurança da Informação – aspectos logísticos e prevenção de ataques; Modelos de Armazenamento e Processamento da Informação (centralizada, distribuída e grid); Modelo de Sistemas Integrados – aspectos de Network; Modelos para Gestão de Software em TI.

**Encarregado do Setor de Licitação:** Lei 8666/93: 1.1. Competência Legislativa; 1.2. Princiologia; 1.3. Obrigatoriedade; 1.4. Modalidades; 1.5. Regras procedimentais (fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação); 1.6. Exigibilidade; 1.7. Inexigibilidade.

**Engenheiro Civil:** Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações; instalações elétricas e hidrossanitárias – elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio – compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades; planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão-de-obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Organização do canteiro de obras – execução de fundações; alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumos de materiais). Noções de pavimentação de vias, terraplanagem e drenagem, hidráulica,



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

www.meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

CNPJ 45.116.092/0001-08



UNINDO FORÇAS PARA MUDAR

ADM: 2019/2020

hidrologia e solos. Legislação e engenharia legal. Licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Elaboração de orçamentos. Noções de acessibilidade a portadores de deficiência. Normas técnicas (incluindo NBRs atinentes à área) e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área.

**Escriturário:** ÉTICA DO SERVIDOR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Ética e moral. 2. Ética, princípios e valores. 3. Ética e democracia: exercício da cidadania. 4. Ética e função pública. 5. Ética no Setor Público. Organização do trabalho administrativo na secretaria da escola. Cálculos simples. Envio e recebimento de correspondência. Documentação e arquivo. Redação empresarial e oficial. Relações humanas e atendimento ao público. Ética Profissional. Noções de Informática em Windows, Word e Excel.

**Fiscal Tributário:** Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização. Sistema tributário nacional. Competência tributária e suas limitações. Espécies tributárias. Impostos e taxas. Normas gerais de direito tributário. Obrigações tributárias. Fato gerador. Sujeitos da obrigação. Solidariedade. Capacidade e domicílio. Responsabilidade tributária. Crédito tributário e sua constituição. Compensação do crédito tributário e seus requisitos. Suspensão do crédito tributário. Regime de substituição tributária. Dívida ativa e certidões negativas. Lei de Execução Fiscal.

**Inspetor de Alunos:** Deveres e obrigação do inspetor de alunos. Disciplina e vigilância dos alunos. Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Orientação aos alunos quanto às normas da Escola. Controle e movimento dos alunos nas imediações da Escola. Primeiros socorros. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Estadual nº. 9.760 de 24/09/1997 que dispõe sobre a proibição de fumar nas escolas. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Conhecimentos básicos da função.

**Lançador e Controlador de Arrecadação:** Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização. Sistema tributário nacional. Competência tributária e suas limitações. Espécies tributárias. Impostos e taxas. Normas gerais de direito tributário. Obrigações tributárias. Fato gerador. Sujeitos da obrigação. Solidariedade. Capacidade e domicílio. Responsabilidade tributária. Crédito tributário e sua constituição. Compensação do crédito tributário e seus requisitos. Suspensão do crédito tributário. Regime de substituição tributária. Dívida ativa e certidões negativas. Lei de Execução Fiscal.

**Motorista e Motorista do Povoado de Santo Antonio do Viradouro:** Processo de Habilitação; Tipos de Habilitação, categorias e prazos de mudanças; Veículos - documentação, classificação, registro, dimensões; Infrações e Crimes de trânsito e suas punições; Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorro sem acidentes de trânsito; Convívio Social e Meio Ambiente relacionado ao trânsito; Noções básicas de mecânica e manutenção de veículos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Verificação preventiva de veículos.

**Operador de Equipamentos Rodoviários:** Processo de Habilitação; Tipos de Habilitação, categorias e prazos de mudanças; Veículos - documentação, classificação, registro, dimensões; Infrações e Crimes de trânsito e suas punições; Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorro sem acidentes de trânsito; Convívio Social e Meio Ambiente relacionado ao trânsito; Noções básicas de mecânica e manutenção de veículos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Verificação preventiva de veículos.



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

www.meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

CNPJ 45.116.092/0001-08



UNIDO FORÇAS PARA MUDAR

ADM: 2019/2020

**Orientador Social:** Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família); Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS/PAEFI (Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Família e Indivíduos); Sistema Único da Assistência Social – SUAS; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Público, Acesso, Atividades, Recursos Humanos, Objeto); Medida Socioeducativa em Meio Aberto (Liberdade Assistida e Prestação de Serviço à Comunidade) e Política Nacional de Assistência Social – PNAS.

**Psicólogo – Jornada Integral:** Processo de constituição psíquica. Processo de desenvolvimento humano em seus aspectos: biológico, cognitivo, afetivo-emocional, social e a devida interação dinâmica entre esses aspectos. Processo de desenvolvimento patológico e suas implicações estruturais e dinâmicas, nos distúrbios de conduta e de personalidade, nas neuroses, psicoses, Transtornos do Espectro Autista (TEA). Psicologia Social e Saúde Coletiva. A produção e construção social da loucura. As ações terapêuticas individuais e grupais: entrevista psicológica, consulta terapêutica, diagnóstico diferencial, construção do caso clínico e projeto terapêutico singular, psicoterapia breve, psicoterapia de grupo, psicodrama, grupos operativos, orientação e terapia familiar, ludoterapia. Saúde Mental e Atenção Psicossocial. A Clínica Ampliada. A Clínica na Atenção Psicossocial e a Clínica dos transtornos mentais graves. Atenção psicossocial a crianças e adolescentes no SUS. As dependências de substâncias psicoativas, a Redução de Danos, vulnerabilidade e riscos. Reabilitação Psicossocial.

**Responsável pelo Setor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio:** Leis Federais 8.666 de 23/06/93 (Seção V – Das Compras; Capítulo II, Seção I Das Modalidades, Limites e Dispensa); Registros Cadastrais; Almoxarifado; Balanço Patrimonial; Material e Consumo e Permanente; Controle de estoque; Avaliação dos elementos patrimoniais; Reavaliação de bens móveis e imóveis; Depreciação de bens móveis.

**Tesoureiro:** Noções básicas de contabilidade: escrituração de fatos contábeis, receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio líquido. Provisões de despesas a pagar. Elaboração do livro caixa: entradas e saídas de numerários. Elaboração do fluxo de caixa. Noções de Matemática Financeira. Lei complementar 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Portaria SNT Interministerial nº. 163 de 04 de maio de 2001 e suas alterações. Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências. Conhecimentos sobre: Lei Orçamentária Anual: previsão, execução e controle; exercício financeiro; créditos adicionais; fundos especiais; recursos vinculados e recursos livres; sistemas contábeis das entidades públicas; receita e despesa pública. Receitas e despesas extra orçamentário.

**Tratorista:** Processo de Habilitação; Tipos de Habilitação, categorias e prazos de mudanças; Veículos - documentação, classificação, registro, dimensões; Infrações e Crimes de trânsito e suas punições; Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorro sem acidentes de trânsito; Convívio Social e Meio Ambiente relacionado ao trânsito; Noções básicas de mecânica e manutenção de veículos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Verificação preventiva de veículos.

**Visitador Domiciliar:** Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde: Lei 11350/2006; Lei 8.080/1990; Lei 8.142/1990. Processo saúde doença e seus determinantes/condicionantes. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Noções de ética e cidadania. Noções básicas epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções básicas de doenças Leishmaniose, Dengue, chicungunha, zika, Malária, Esquistossomose, Febre Amarela, Leptospirose. Formas de aprender ensinar em educação popular. Promoção de saúde: conceitos e estratégias. Trabalho em equipe/processo de trabalho/comunicação. Visita domiciliar. Mapeamento/territorialização. Noções de vigilância em saúde.



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

www.meridiano.sp.gov.br

meridiano@meridiano.sp.gov.br

CNPJ 45.116.092/0001-08



UNINDO FORÇAS PARA MUDAR  
ADM: 2019/2020

## PROGRAMA DE PROVAS PRÁTICAS

### MOTORISTA – MOTORISTA DO POVOADO DE SANTO ANTONIO DO VIRADOURO – OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS E TRATORISTA

#### Critérios de Avaliação:

Todos os candidatos iniciam a prova com 50 (cinquenta) pontos e a cada infração cometida serão descontados pontos conforme a natureza da infração. Os descontos por infração serão concedidos com base nas seguintes avaliações:

INFRAÇÃO	DESCONTOS
Falta Grave	• 3 Pontos
Falta Média	• 2 Pontos
Falta Leve	• 1 Ponto

Serão consideradas faltas as descritas no quadro abaixo:

FALTAS GRAVES	FALTAS MÉDIAS	FALTAS LEVES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desobedecer à sinalização da via ou ao agente de autoridade de trânsito;</li><li>• Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;</li><li>• Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;</li><li>• Mantar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso do exame ou parte dele;</li><li>• Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;</li><li>• Não usar devidamente o cinto de segurança;</li><li>• Perder o controle da direção do veículo em movimento.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre;</li><li>• Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via;</li><li>• Interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova;</li><li>• Fazer conversão com imperfeição;</li><li>• Usar a buzina sem necessidade ou em lugar proibido;</li><li>• Desengrenar o veículo nos declives;</li><li>• Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;</li><li>• Usar pedal de embreagem antes de usar o pedal de freios nas frenagens;</li><li>• Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;</li><li>• Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;</li><li>• Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;</li><li>• Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;</li><li>• Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;</li><li>• Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;</li><li>• Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;</li><li>• Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;</li><li>• Engrenar as marchas de maneira incorreta.</li></ul>



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

[www.meridiano.sp.gov.br](http://www.meridiano.sp.gov.br)

[meridiano@meridiano.sp.gov.br](mailto:meridiano@meridiano.sp.gov.br)

CNPJ 45.116.092/0001-08



UNINDO FORÇAS PARA MUDAR

ADM: 2019/2020

## PEDREIRO

### CrITÉRIOS de Avaliação:

Todos os candidatos iniciam a prova prática com (zero) ponto e a cada avaliação serão computados pontos de acordo com a tabela abaixo. Serão considerados habilitados os candidatos que ao término da avaliação obtiver 50% (cinquenta por cento) ou mais de aproveitamento na prova prática.

AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Ótimo	• 10 Pontos
Bom	• 07 Pontos
Ruim	• 05 Pontos

### Fatores a serem avaliados:

- I. Observação das regras de segurança.
- II. Habilidade no uso das ferramentas e/ou equipamentos.
- III. Organização das ferramentas e/ou equipamentos.
- IV. Acabamento.
- V. Utilização do tempo.



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000  
Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124  
www.meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br  
CNPJ 45.116.092/0001-08



## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020

### ANEXO III CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (DATAS PROVÁVEIS)

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	05/03/2020
Período de Inscrições	06/03 à 25/03/2020
Período de inscrição aos candidatos portadores de deficiência ou solicitação de condições especiais para realização das provas objetivas (data limite para encaminhar documento comprobatório)	06/03 à 25/03/2020
Período de inscrição aos candidatos inscritos sob aprovação da solicitação de isenção	06/03 à 20/03/2020
Período de Recurso (Indeferimento da isenção da taxa de inscrição) – data limite	20/03/2020
Divulgação da Relação Provisória de candidatos inscritos	27/03/2020
Prazo para recurso das Inscrições	30 e 31/03/2020
Homologação dos inscritos e Convocação para as provas	03/04/2020
<b>Realização das Provas Objetivas</b>	<b>19/04/2020</b>
Divulgação do Gabarito Provisório	20/04/2020
Prazo de Recurso do Gabarito	22 e 23/04/2020
Publicação do Gabarito Oficial e Resultado Provisório das Provas Objetivas	04/05/2020
Prazo de Recurso - Resultado Provisório das Provas Objetivas	05 e 06/05/2020
Resultado Final das Provas Objetivas	08/05/2020
Convocação para Prova Prática dos candidatos aprovados nos cargos: Motorista, Motorista do Povoado de Santo Antonio do Viradouro, Operador de Equipamentos Rodoviários, Pedreiro e Tratorista.	11/05/2020
<b>Realização das Provas Práticas</b>	<b>17/05/2020</b>
Resultado Provisório das Provas Práticas	20/05/2020
Prazo de Recurso – Resultado Provisório das Provas Práticas	21 e 22/05/2020
Resultado Final das Provas Práticas	25/05/2020
Homologação do Concurso Público	26/05/2020



# MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua: Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - Centro - CEP 15625-000

Fone: (17) 3475-1116 - (17) 3475-1124

[www.meridiano.sp.gov.br](http://www.meridiano.sp.gov.br)

[meridiano@meridiano.sp.gov.br](mailto:meridiano@meridiano.sp.gov.br)

CNPJ 45.116.092/0001-08



UNINDO FORÇAS PARA MUDAR

ADM: 2019/2020