



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Mirassol, em conformidade com os princípios constitucionais que estabelecem o ingresso de servidores à Prefeitura, por meio de Concurso Público, com base na Lei Municipal nº 2.335/2000 e, mediante as condições estipuladas neste Edital, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições no CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 para o provimento dos empregos públicos constantes na Tabela 01 do item 2.2 deste Edital, sob a responsabilidade de planejamento, organização e execução da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A organização, a aplicação e a avaliação das provas deste Concurso Público ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, obedecidas as normas deste Edital.
- 1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, constantes no Capítulo II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS E DOS REQUISITOS, bem como das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público, obedecida a ordem classificatória, observada a disponibilidade financeira e conveniência da Prefeitura Municipal de Mirassol.
- 1.3. Os requisitos estabelecidos no Capítulo II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS E DOS REQUISITOS, deste Edital, deverão estar atendidos e comprovados na data da admissão, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.
- 1.4. Será assegurado aos candidatos com deficiência direito de inscrição no presente Concurso Público, obedecido ao percentual previsto no Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações.
- 1.5. O candidato aprovado e contratado, conforme estabelecido na Lei Municipal 2.335/2000, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Prefeitura Municipal de Mirassol.

II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS E DOS REQUISITOS EXIGIDOS

- 2.1. Este Concurso Público destina-se ao provimento de empregos públicos que estejam vagos ou que vagarem ou, ainda, que forem criados durante o seu prazo de validade.
- 2.2. Os códigos, os empregos públicos, o número de vagas (total, ampla concorrência e reservada às pessoas com deficiência), vencimentos, jornada semanal de trabalho e os requisitos exigidos para os empregos públicos são os estabelecidos na Tabela 01, a seguir:

Tabela 01
EMPREGOS PÚBLICOS E REQUISITOS EXIGIDOS

EMPREGOS PÚBLICOS	Nº DE VAGAS			VENCIMENTOS (R\$)	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITOS EXIGIDOS
	TOTAL	AMPLA	PcD			
Agente de Fiscalização Sanitária	02	-	-	R\$ 1.784,46	220 Horas Mensais	Ensino Médio Completo



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

☒ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

EMPREGOS PÚBLICOS	Nº DE VAGAS			VENCIMENTOS (R\$)	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITOS EXIGIDOS
	TOTAL	AMPLA	PcD			
Escriturário	10	-	-	R\$ 1.917,30	220 Horas Mensais	Ensino Médio Completo, prática e conhecimento em informática
Fiscal Municipal	02	-	-	R\$ 1.784,46	220 Horas Mensais	Ensino Médio Completo
Assistente Social	04			R\$ 2.400,99	180 Horas Mensais	Nível Universitário em Serviço Social e registro no Conselho Profissional
Controlador Interno	01	-	-	R\$ 6.081,79	220 Horas Mensais	Nível Superior na área de Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis
Fiscal Tributário	02	-	-	R\$ 5.618,81	220 Horas Mensais	Curso Superior Completo em qualquer área
Psicólogo	02	-	-	R\$ 2.400,99	120 Horas Mensais	Nível Superior em Psicologia e registro no Conselho Profissional

2.3. Quando da nomeação – para efeito de comprovação dos requisitos exigidos – somente serão aceitos o(s) respectivo(s) curso(s) descrito(s) na **Tabela 01** do **item 2.2.**, deste Edital.

2.4. A nomeação será feita com base na Lei Municipal nº 2.335/2000 e nas demais normas complementares e suas alterações posteriores.

2.5. Constituem requisitos básicos para investidura em emprego público (a serem comprovados por ocasião do ato da admissão/nomeação):

2.5.1. ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português ou estrangeiro conforme disposto no parágrafo 1º do art. 12 da Constituição Federal, e no Decreto Federal nº 70.436/1972;

2.5.2. gozar dos direitos políticos;

2.5.3. estar quite com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino) e eleitorais;

2.5.4. a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.5.5. não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que lhe tenham sido cominadas ou que as penas estejam prescritas;

2.5.6. gozar de boa saúde física e mental, comprovada em exame médico realizado pela Prefeitura Municipal de Mirassol;



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

- 2.5.7.** ter sido aprovado neste Concurso Público na forma definida neste Edital;
- 2.5.8.** Cumprir com a entrega de qualquer outra documentação solicitada pela Prefeitura Municipal de Mirassol.
- 2.6.** O vencimento de cada emprego público, descrito na tabela de que trata o **item 2.2** deste edital, tem como base o mês de Março de 2023, o qual os servidores farão jus, mensalmente, assim como às demais vantagens pecuniárias:
- a) Ticket Alimentação no valor de R\$ 770,00 mensais (base: Março/2023);
- b) Auxílio Transporte, na forma prevista na Lei Municipal nº 3.622/2014 e Decretos 4.979/2014 e 5.183/2016;
- 2.7.** É de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Mirassol a convocação dos candidatos classificados neste Concurso, em número estritamente necessário, de acordo com as suas necessidades e disponibilidade orçamentária, não havendo a obrigatoriedade de aproveitamento de todos os candidatos aprovados.
- 2.8.** Os candidatos nomeados aos empregos públicos a que se refere este concurso, estarão regidos pela CLT, e pela Lei Municipal 2.335/2000, e demais normas aplicáveis.

III – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1.** A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, assim como às condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 3.2.** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o correspondente valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o emprego público pretendido.
- 3.3.** A entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos e das condições exigidas neste Edital, de acordo com o **item 2.5.**, deverá ser realizada **quando da admissão**, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.
- 3.4.** São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital estará impedido de ser admitido no respectivo emprego público.
- 3.5.** Após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto referente à taxa de inscrição), não será admitida restituição de valores por ausência do candidato na prova para a qual se inscreveu.
- 3.6.** A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas do dia 17/05/2023 às 23h59min do dia 15/06/2023**, exclusivamente, pela internet, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) e deverá observar o disposto neste Edital.
- 3.7.** Para **inscrever-se**, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:
- a) acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);
- b) localizar, no site, o *link* correlato a este Concurso Público;
- c) ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) cadastrar senha pessoal (e intransferível) a ser utilizada sempre que for preciso alterar os dados cadastrais e/ou consultar o desempenho. São de inteira responsabilidade do candidato: manter o sigilo e usar adequadamente a senha cadastrada;
- e) preencher total e corretamente os dados solicitados no requerimento de solicitação de inscrição, atentando para a veracidade de todas as informações;
- f) transmitir os dados da inscrição;
- g) imprimir o boleto bancário;
- h) efetuar – **até a data de vencimento do boleto bancário** – o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, em dinheiro ou em cheque, conforme consta a seguir:



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

Tabela 02 TAXA DE INSCRIÇÃO

Escolaridade	Valores da taxa de inscrição
ENSINO MÉDIO	R\$ 90,00
ENSINO SUPERIOR	R\$ 110,00

3.8. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da correspondente taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, não sendo permitida complementação em hipótese alguma.

3.8.1. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.

3.8.2. Para o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado **até o dia 16/06/2023**.

3.8.2.1. O boleto bancário deverá ser pago **até o dia 16/06/2023**.

3.8.2.2. Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.

3.8.3. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado **após o dia 16/06/2023** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.8.3.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação **até o 16/06/2023**.

3.8.4. A **efetivação da inscrição** somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa.

3.8.4.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato", durante e após o período de inscrições.

3.8.4.2. Caso seja detectada inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis das 8 às 18 horas ou no *link* "Área do Candidato" – "FALE CONOSCO" no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), para verificar o ocorrido.

3.8.5. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.

3.8.5.1. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração do emprego público apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.8.5.2. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro(s), nem para outro(s) concurso(s).

3.8.5.3. A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.

3.9. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, assim como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.10. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, ainda que o fato seja constatado posteriormente, terá cancelada sua inscrição pela Prefeitura Municipal de Mirassol e/ou pela Fundação VUNESP e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado neste Concurso Público.

3.11. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, **necessitar alterar algum dado cadastral**, deverá acessar a "Área do Candidato" > "Meu Cadastro", no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), clicar no *link* deste Concurso Público, digitar o número do seu CPF e sua senha pessoal, e efetuar a correção necessária



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

ou entrar em contato com o Disque VUNESP.

3.11.1. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da respectiva prova objetiva.

3.11.2. O candidato que não atender aos termos dos **itens 3.11. e 3.11.1.** deste Edital arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.12. Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal de Mirassol ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade, a não ser que esteja **EXPRESSAMENTE** determinado neste Edital.

3.13. Serão **retirados do site** da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br):

a) às **23h59min de 15/06/2023 (último dia do período de inscrições)**: a ficha de inscrição;

b) às **23h59min de 16/06/2023**: o boleto bancário.

3.14. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará em não efetivação da inscrição.

3.15. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Mirassol não se responsabilizam por inscrição e/ou solicitação(ões)/procedimento(s) realizado(s) pela internet que não for(em) recebido(s) por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.16. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Mirassol e/ou a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.17. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato no momento da inscrição.

ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.18. Em conformidade com a Lei Municipal nº 4.441 de 31 de agosto de 2021, são isentos do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos para provimento de emprego efetivo ou permanente em órgãos ou entidades da administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes do município os candidatos:

- a.** que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- b.** que forem membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007;
- c.** doadores voluntários de medula óssea, cadastrados pelo órgão central do Sistema Nacional de Transplantes - SNT;
- d.** que comprovadamente, sejam doadores de sangue.

3.19. O cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deverá ser comprovado pelo candidato no momento da inscrição, nos termos do Edital de Abertura de Inscrições.

3.20. Para os efeitos desta Lei, considera-se doador regular de sangue aquele que realize no mínimo três doações por ano, atestadas por órgão oficial ou entidade credenciada pelo Poder Público.

3.21. A comprovação da doação de sangue se fará por registro em carteira de doador ou documento que a substitua, feito por hospital, clínica, laboratório ou entidade autorizada.

3.22. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o artigo 1º estará sujeito a:

- a.** cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- b.** exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o emprego público;
- c.** declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

3.23. A documentação deverá ser digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "PDF" ou "PNG" ou "JPG" ou "JPEG".

3.24. Não será concedida isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que deixar de solicitar a isenção



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

e/ou não enviar os documentos comprobatórios nos termos indicados neste capítulo deste Edital.

- 3.25.** Não será (ão) avaliado (s) documento (s) ilegível (is) e/ou com rasura (s) ou proveniente (s) de arquivo corrompido.
- 3.26.** A divulgação do resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição está prevista para 31.05.2023, somente no site da Fundação Vunesp.
- 3.27.** O candidato que tiver o pedido de isenção do valor da taxa de inscrição indeferido, poderá interpor recurso conforme dispõe o Capítulo XI – DOS RECURSOS.
- 3.28.** A divulgação do resultado do recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do valor da taxa de inscrição está prevista para 13.06.2023.
- 3.29.** O candidato com isenção concedida terá a inscrição automaticamente efetivada.
- 3.30.** O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do certame deverá acessar novamente o site da Fundação Vunesp, imprimir a 2ª via do boleto com valor da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o dia **16.06.2023**.
- 3.31.** Não será aceita a solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição via fax, correio eletrônico ou correios.
- 3.32.** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.
- 3.33.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

IV - DA ACESSIBILIDADE (CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PRESTAÇÃO DA(S) PROVA(S)):

- 4.1.** Para a prestação da(s) prova(s), o candidato com necessidades especiais temporárias ou permanentes poderá, no ato da inscrição, requerê-las, informando as condições especiais de que necessita, como por exemplo: prova ampliada, auxílio para leitura da prova, sala de fácil acesso, utilização de aparelho (auditivo, medição de glicemia, etc.), transcritor ou outras condições que deverão estar, claramente, descritas na ficha de inscrição.
- 4.2.** O candidato que não se declarar portador de deficiência, mas que necessitar de condição especial para a realização da(s) prova(s), deverá no período das inscrições:
 - a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);
 - b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.
- 4.3.** A solicitação da “Condição Especial” para prestar a(s) prova(s) deverá vir acompanhada de laudo médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período designado para as inscrições, no qual conste a Classificação Internacional de Doença – CID da doença que acomete o candidato, bem como a justificativa de necessidade da condição pleiteada pelo candidato.
 - 4.3.1.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito de atendimento da condição especial.
- 4.4.** Para o envio do laudo médico o candidato deverá:
 - a) acessar o endereço eletrônico da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);
 - b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (*upload*);
 - b1) o laudo médico deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
 - 4.4.1.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.
 - 4.4.2.** Não serão considerados documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Edital, nem a entrega condicional ou a complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

4.5. O candidato que não fizer a solicitação de condição especial durante o período de inscrição, para que possa ser analisado e providenciado, se deferido, o atendimento, e nos termos do estabelecido nos **itens 4.1. e 4.2.**, deste Edital, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

4.6. As decisões sobre o requerimento de condição especial para prestação da(s) prova(s), serão publicadas oficialmente no *site* da Prefeitura Municipal de Mirassol (www.mirassol.sp.gov.br) com data prevista de **30 de junho de 2023** e disponibilizada, como subsídio, no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”.

4.6.1. Contra a decisão que indeferir a solicitação de condição especial para prestação da(s) prova(s) caberá recurso, devidamente justificado e comprovado, dentro do prazo de **03 a 04 de julho de 2023**.

4.6.2. O resultado da análise do recurso contra o indeferimento do pedido de condição especial para realização da(s) prova(s) será publicado oficialmente no *site* da Prefeitura Municipal de Mirassol (www.mirassol.sp.gov.br) e, como subsídio, no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, com data prevista de **11 de julho de 2023**.

4.7. O candidato que necessitar enviar qualquer solicitação surgida após o período de inscrição, deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, para cientificar-se dos detalhes para o atendimento especial.

4.8. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

V – DA PARTICIPAÇÃO/INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego público, especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

5.2. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/1999, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999.

5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99, e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, e na Lei Brasileira de Inclusão (LBI) nº 13.146/15 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.

5.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/99, participarão deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da(s) prova(s), à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação da(s) prova(s).

5.5. O candidato com deficiência **deverá declarar**, quando da inscrição, **se deseja concorrer às vagas** reservadas aos candidatos com deficiência, que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

5.6. Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, no campo “Deficiência”, a condição de deficiente, informando o tipo de deficiência que possui, assim como a Classificação Internacional de Doença – CID, observando o disposto no art. 4º e incisos, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e na Lei Estadual nº 14.481, de 13 de julho de 2011 e, **até 15 de junho de 2023**, proceder com o **envio de:**

a) laudo médico (original ou cópia autenticada), que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período designado para as inscrições. O laudo médico deverá conter: o nome completo do candidato, assinatura e número do registro no Conselho Regional de Medicina – CRM do profissional, responsável pela emissão do laudo;

b) solicitação, se necessário, de tempo e/ou tratamento diferenciado para realização da(s) prova(s), especificando as condições técnicas e/ou prova especial que necessitará, conforme laudo médico encaminhado;



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

b1) o tempo para a realização da(s) prova(s) para o candidato deficiente poderá ser diferente, desde que requerido no laudo médico, não podendo, entretanto, esse tempo adicional ultrapassar 60 (sessenta) minutos.

5.6.1. O candidato com deficiência visual: deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, a necessidade ou não de confecção de prova especial ou a necessidade de leitura de sua prova, inclusive o tempo adicional para sua realização.

5.6.1.1. Aos deficientes visuais:

a) ao deficiente visual (cego): será oferecida prova no sistema Braille, desde que solicitada dentro do prazo de inscrição e suas respostas deverão ser transcritas em Braille para a folha de respostas, por um fiscal designado para tal finalidade (fiscal transcritor).

a1) o referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da(s) prova(s), reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

b) aos candidatos com baixa visão: será oferecida prova ampliada, que será confeccionada no tamanho de fonte informado na ficha de inscrição, que poderá ser 16 ou 20 ou 24 ou 28.

b1) o candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada com fonte 24.

c) ao candidato com deficiência visual (cegos ou com baixa visão): que solicitar, na ficha de inscrição, prova especial por meio da utilização de software, será oferecido computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de sua prova.

c1) na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na **alínea "c"**, deste item, neste Edital, será disponibilizado, ao candidato, fiscal leitor para leitura de sua prova.

5.6.1.2. O candidato com deficiência auditiva: deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais;

b) autorização para utilização de aparelho auditivo.

5.6.1.2.1. Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar a utilização no parecer de médico especialista e informado na ficha de inscrição.

5.6.1.3. O candidato com deficiência deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) mobiliário adaptado;

b) auxílio no manuseio da(s) prova(s) e transcrição de respostas.

5.7. Para o envio da documentação referida no **item 5.6.** deste Edital o candidato deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br;

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a "Área do Candidato", selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (*upload*);

b1) o laudo médico deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

5.7.1. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

5.7.1.1. Não serão considerados documentos enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Edital, nem a entrega condicional ou a complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

5.8. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser portador de deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no **item 5.6.**, alíneas "a" e "b", deste Edital, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Certame, não terá prova especial preparada e/ou a condição específica para realização da(s) prova(s) atendida.

5.8.1. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

5.9. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

5.10. A divulgação da relação de solicitações de inscrições deferidas e indeferidas para concorrer neste Certame como candidato com deficiência será publicada oficialmente no site da Prefeitura Municipal de Mirassol (www.mirassol.sp.gov.br) em **30 de junho de 2023** e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

5.10.1. O candidato que tiver **indeferida** a inscrição como portador de deficiência e/ou a condição para realização da(s) prova(s) poderá interpor recurso no prazo de **03 a 04 de julho de 2023**.

5.10.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no **item 5.10.1** deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5.10.3. A relação do deferimento ou do indeferimento do(s) recurso(s) relativos à(s) solicitações de inscrição na condição de candidato com deficiência e/ou da condição especial realização da(s) prova(s) tem previsão para sua divulgação em **11 de julho de 2023** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br). Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial – pessoas com deficiência.

5.11. O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome na Lista de Classificação Especial.

5.12. O candidato com deficiência aprovado, quando da convocação para posse no emprego público, será submetido à perícia médica por ocasião da realização do exame admissional, para verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego público ou necessidade de equipamentos apropriados para seu exercício.

5.12.1. O candidato convocado nos termos do **item 5.12.**, deste Edital deverá, na data agendada para a perícia médica, comparecer com exames laboratoriais que comprovem a deficiência.

5.12.2. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato na perícia médica.

5.13. Após o resultado da perícia médica, será excluído deste Concurso:

5.13.1. o candidato que não comparecer à perícia médica, quando da realização do exame admissional;

5.13.2. o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência), desde que convocado para a vaga especial;

5.13.3. o candidato com deficiência considerada incompatível com as atribuições do respectivo emprego público.

5.14. Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

5.15. Após o ingresso de candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego público ou de aposentadoria por invalidez.

5.16. O laudo médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

5.17. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

VI – DAS FASES E DAS PROVAS

6.1. Este Concurso constará das seguintes provas, a saber:



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

EMPREGOS PÚBLICOS	PROVAS	Nº DE ITENS
Agente de Fiscalização Sanitária	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 10 20
Escriturário	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 05 05 20
Fiscal Municipal	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 10 20
Assistente Social	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 10 05 25
Controlador Interno	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 10 05 25
Fiscal Tributário	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 10 05 25



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

Psicólogo	Prova Objetiva	
	Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Política de Saúde	15 10
	Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	25

6.2. A **prova objetiva, para ambos os empregos públicos** – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o grau de conhecimentos gerais e específicos do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com a estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do respectivo emprego público.

6.2.1. A prova objetiva, para ambos os empregos públicos, será elaborada de acordo com o conteúdo programático estabelecido no **Anexo II** deste Edital, de acordo com cada emprego público, e composta por questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada, sendo apenas uma alternativa correta.

6.3. A prova objetiva, para ambos os empregos públicos, terá duração de **3 (três) horas**.

6.4. O tempo mínimo de permanência no local de aplicação, após a entrega do(s) caderno(s) de prova(s), será de **1 (uma) hora**.

VII – DA PRESTAÇÃO DA(S) PROVA(S) OBJETIVA(S)

7.1. A(s) prova(s) será(rão) aplicada(s) na cidade de Mirassol/SP.

7.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Mirassol/SP, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

7.2. A prova objetiva, para todos os empregos públicos, tem como data prevista de realização dia **30 de julho de 2023**, no período da tarde.

7.3. A convocação para a realização da(s) prova(s) objetiva deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no site da Prefeitura Municipal de Mirassol (www.mirassol.sp.gov.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.3.1. O candidato poderá ainda:

a) consultar o site www.vunesp.com.br, na “Área do Candidato” no link “Editais e Comunicados”; ou

b) contatar o Disque VUNESP por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas.

7.3.2. O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no site da Prefeitura Municipal de Mirassol (www.mirassol.sp.gov.br) e divulgado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.3.3. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações e divulgações, não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização de qualquer uma das etapas.

7.3.4. Eventualmente, por qualquer que seja o motivo, se o nome do candidato não constar no Edital de Convocação para a(s) prova(s) objetiva(s) ou no cadastro da Fundação VUNESP, esse deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, para verificar o ocorrido.

7.3.4.1. Nesse caso, o candidato poderá participar deste Concurso Público mediante o preenchimento e assinatura, no dia da(s) prova(s), de formulário específico (inclusão), desde que proceda à entrega do original do comprovante de pagamento da correspondente taxa de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

7.3.4.2. A inclusão de que trata o **item 7.3.4.1.**, deste Edital, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

a) constatada irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada. Contra o ato de cancelamento não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 45 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, ou Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

b) caneta de tinta preta; e

c) original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição caso seu nome não conste do Edital de Convocação ou no cadastro de inscritos da Fundação VUNESP.

7.4.1. Somente será admitido na sala ou local de provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “a”, do **item 7.4.**, deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

7.4.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “a” do **item 7.4.**, deste Edital, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

7.4.3. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da(s) prova(s), documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato poderá participar da(s) prova(s), sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.5. Não será admitido na sala, ou no local de provas, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

7.6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecidos.

7.7. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

7.8. Os eventuais erros de digitação, quando do sexo, à data de nascimento, ao endereço residencial, etc., deverão ser corrigidos acessando a “Área do Candidato” > “Meu Cadastro”, no site www.vunesp.com.br, clicando no link deste Concurso Público, digitando o CPF, senha e efetuando a correção necessária, até 02 (dois) dias úteis contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de aplicação da(s) prova(s) objetiva.

7.8.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do **item 7.8.**, deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.8.2. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até 02 (dois) dias úteis contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de realização da(s) prova(s) objetiva.

7.8.3. O candidato que não atender aos termos dos **itens 7.8.** e **subitem 7.8.1.**, deste Edital, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não devendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.9. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala da coordenação no local em que estiver prestando a(s) prova(s).

7.10. O horário de início da(s) prova(s) será definido em cada sala de aplicação, após orientação fornecida pelo fiscal de sala.

7.11. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva depois de transcorrido o tempo mínimo de 01 (uma) hora, a partir de seu respectivo início.

7.12. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova(s).



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

7.13. Deverão permanecer em cada uma das salas de aplicação da(s) prova(s) objetiva, os 03 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo e saindo juntos da sala.

7.14. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da(s) prova(s).

7.15. Durante a(s) prova(s) objetiva, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, relógio (de qualquer espécie), telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.

7.15.1. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico deverá, antes do início da(s) prova(s):

a) desligá-lo;

b) retirar sua bateria (se possível);

c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da(s) prova(s), devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo ou ao lado de sua mesa/carteira, durante todo o tempo de realização da(s) prova(s);

d) colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio (de qualquer espécie), protetor auricular, etc.);

e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova(s), dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo de sua mesa/carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação da(s) prova(s).

7.15.2. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular e/ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação. Constatada qualquer irregularidade, o candidato poderá ser excluído deste Concurso Público.

7.15.3. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas e sacolas deverão ser acomodadas, no chão, embaixo da mesa/carteira do candidato, onde deverão permanecer até o término da prova.

7.16. A Fundação VUNESP, objetivando garantir a lisura e idoneidade deste Concurso Público, o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade, poderá solicitar aos candidatos, a impressão digital e a reprodução de uma frase, durante a realização da(s) prova(s), na lista de presença.

7.16.1. A impressão digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no **item 11.5.**, deste Edital.

7.16.2. É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais.

7.17. Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer à(s) prova(s) objetiva ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada no site da Prefeitura Municipal de Mirassol (www.mirassol.sp.gov.br), seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar documento de identificação conforme estabelecido na alínea "a", do **item 7.4.**, deste Edital;

d) ausentar-se do local de realização da(s) prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal;

e) retirar-se do local da(s) prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo permitido;

f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito ou em outro papel;

g) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e o caderno de questões da(s) prova(s) objetiva(s) completos, ou qualquer outro material de aplicação;

h) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;

i) lançar mão de meios ilícitos para executar a(s) prova(s);



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

- j) for surpreendido durante a(s) prova(s) em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou utilizando-se de livro, anotação ou impresso não permitido;
- k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (telefone celular, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), durante o período de realização da(s) prova(s), ligados ou desligados, e que não tenha atendido ao **item 7.15.1.**, deste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da(s) prova(s);
- n) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital.

7.17.1. Motivarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas a este Concurso Público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da(s) prova(s).

7.18. A Fundação VUNESP não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização de prova(s), nem por danos neles causados.

DA CONVOCAÇÃO PARA A(S) PROVA(S) OBJETIVA(S)

7.19. O candidato deverá observar, ainda, total e atentamente, bem como cumprir o disposto nos **itens 7.1. a 7.15, e suas alíneas**, deste Edital, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

7.20. A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da(s) prova(s) objetiva(s) deverá ser acompanhada pelo candidato por meio do Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no site da Prefeitura Municipal de Mirassol (www.mirassol.sp.gov.br) e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato", no link "Local de Provas", não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

DA APLICAÇÃO DA(S) PROVA(S) OBJETIVA(S)

7.21. No ato da realização da(s) **prova(s) objetiva(s)**, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

7.21.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.21.2. Na(s) prova(s) objetiva(s), o candidato lerá o caderno de questões, resolverá as questões propostas, e transcreverá as respostas para a folha de respostas personalizada, com caneta esferográfica de tinta preta, assinando a folha somente no campo apropriado.

7.21.3. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento da digitalização.

7.21.4. A folha de respostas, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.

7.21.5. O candidato que tenha solicitado e obtido autorização da Fundação VUNESP para atendimento por fiscal transcritor, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.

7.21.6. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta de cor preta, bem como assinar única e exclusivamente no campo apropriado.

7.21.7. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas para a realização da prova e/ou transcrição das respostas, salvo em caso em que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Fundação VUNESP, ao qual deverá ditar as respostas.

7.21.8. Na folha de respostas personalizada:



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

- a) não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta;
- b) não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato;
- c) os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

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

7.21.10. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

7.21.11. Exemplar do caderno de questões da(s) prova(s) objetiva(s) estará disponível no site www.vunesp.com.br, no link “Área do Candidato” – “PROVA”, na página deste Concurso Público, **a partir das 10 horas do primeiro dia útil subsequente ao de sua realização.**

7.21.12. O gabarito oficial da(s) prova objetiva(s) está previsto para publicação oficial no site da Prefeitura Municipal de Mirassol (www.mirassol.sp.gov.br) e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Comunicados”, **a partir das 10 horas do 2º (segundo) dia útil subsequente ao da aplicação**, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

VIII – DO JULGAMENTO DA(S) PROVA(S) OBJETIVA(S)

8.1. A(s) prova(s) objetiva(s) tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.

8.2. A(s) prova(s) objetiva(s) será(ão) avaliada(s) na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.3. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = (Na \times 100) \div Tq$$

8.4. Legendas:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova

8.5. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos nas questões da prova objetiva.

8.6. O candidato não habilitado na prova objetiva será considerado eliminado deste Concurso Público.

IX – DA PONTUAÇÃO FINAL

9.1. A pontuação final do candidato corresponderá à nota da avaliação da prova objetiva.

X – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. Os candidatos aprovados na prova objetiva serão classificados – por emprego público – por ordem decrescente da pontuação final.

10.2. Na hipótese de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente:

Para os empregos públicos de Assistente Social, Agente de Fiscalização Sanitária e Fiscal Municipal, os critérios de desempate adiante definidos:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

- c) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) maior número de acertos nas questões de Matemática;

Para os empregos públicos de Escriturário, Controlador Interno e Fiscal Tributário, os critérios de desempate adiante definidos:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;

Para o emprego público de Psicólogo, os critérios de desempate adiante definidos:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) maior número de acertos nas questões de Política de Saúde;

10.3. Os candidatos classificados serão enumerados em 02 (duas) listas, sendo uma geral (contendo todos os candidatos habilitados, inclusive, os que participam como pessoa com deficiência) e uma lista especial (contendo somente os candidatos habilitados que participam como pessoa com deficiência).

10.4. Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

XI – DOS RECURSOS

11.1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da publicação no *site* da Prefeitura Municipal de Mirassol, (www.mirassol.sp.gov.br) o que lhe deu origem.

11.2. O candidato – para recorrer – deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço: www.vunesp.com.br, no *link* “Área do Candidato” > “RECURSOS” e seguir as instruções ali contidas.

11.3. Poderão ser objeto de recurso:

- a) o indeferimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) o indeferimento de solicitação de inscrição como portador de deficiência;
- c) o indeferimento de solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s);
- d) ao gabarito da prova objetiva;
- e) ao resultado da prova objetiva;
- f) a classificação prévia.

11.3.1. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital, ou, ainda, fora do prazo estabelecido neste Edital.

11.4. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão, desde que devidamente fundamentado, e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

11.5. Na eventualidade de haver questão anulada, a pontuação equivalente será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

11.5.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

11.6. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento ou em prazo(s) diferente(s).

11.7. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento ou aquele que não atender às instruções constantes do *link* "Recursos" na página específica deste Concurso Público.

11.8. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

11.9. A decisão do deferimento ou do indeferimento de recursos será publicada no Diário Oficial do Município de Mirassol, e disponibilizada no site da VUNESP (www.vunesp.com.br), com exceção do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição e da análise de recursos interpostos ao indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, que será divulgado apenas no site da VUNESP (www.vunesp.com.br).

11.10. Quando da publicação do resultado da(s) prova(s), será(ão) disponibilizado(s) o(s) espelho(s) da folha de respostas da(s) prova(s) objetiva(s).

11.11. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.12. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

11.13. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

11.14. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.

11.15. O(a) candidato(a) que não interpuser recurso no(s) prazo(s) mencionado(s) neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

XII – DA NOMEAÇÃO

12.1. A Prefeitura Municipal de Mirassol reserva-se o direito de proceder às convocações e nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os empregos públicos vagos existentes, durante o período de validade deste Concurso Público.

12.1.1. A nomeação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação deste Concurso.

12.2. A convocação para provimento das vagas será feita exclusivamente por meio de Edital a ser publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Mirassol (www.mirassol.sp.gov.br) e publicada no Diário Oficial do Município de Mirassol.

12.3. Quando nomeado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no Edital de Nomeação. O não comparecimento implicará a desclassificação automática do candidato.

12.4. A posse dos candidatos aprovados neste Concurso Público ficará condicionada ao candidato que tenha idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, bem como à entrega dos seguintes documentos, em cópia simples, acompanhada do original, para serem vistoriados no ato da verificação:

- a) 01 foto 3 x 4 (recente);
- b) Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);
- c) Cadastro de Pessoa Física (C.P.F) – com situação cadastral regular;
- d) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ativo e atualizado (solicitar a emissão junto às agências da Caixa Econômica Federal, no caso de PIS e junto às agências do Banco do Brasil, no caso de PASEP);
- e) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site www.tre.sp.gov.br/ou comprovantes de votação da última eleição;
- f) Certidão de Nascimento (se solteiro) ou de Casamento (se casado);



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

- g) Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho do Departamento Municipal de Saúde de Mirassol (deverá ser agendado com antecedência, horário no Centro de Saúde II, com a Segurança do Trabalho, através dos telefones **3242-6772 ou 3242-6050**);
- h) Carteira de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando Dispensa (se do sexo masculino);
- i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiver estudando;
- j) Cópia da Carteira de Vacinação da(o) candidata (o) e dos filhos menores de 14 anos;
- k) Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;
- l) Comprovação de habilitação específica para o emprego público a ser ocupado, conforme Capítulo II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS E DOS REQUISITOS
- m) Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);
- n) Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação ([site: www.tjsp.jus.br](http://www.tjsp.jus.br)) / **Cadastro de Pedido de Certidão / Certidões de 1º Grau / Certidão de Distribuição de Ações Criminais**); caso o pesquisado tenha nascido antes do ano de 1968, o Atestado de Antecedentes Criminais deverá ser solicitado junto à Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, por intermédio de qualquer um de seus Órgãos;
- o) Declaração de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública (o modelo estará disponível no ato da contratação), e na hipótese de acúmulo, juntar horário de trabalho expedido pela autoridade competente;
- p) Declaração, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da contratação);
- q) Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas (www.tce.sp.gov.br/siscaanet) para a verificação de acúmulos. Em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados,

12.4.1. O(a) candidato(a) deverá, ainda, entregar qualquer outra documentação solicitada pela Prefeitura Municipal de Mirassol.

12.5. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Mirassol, poderá anular a inscrição, prova ou nomeação/admissão de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidades neste Certame.

12.6. A Prefeitura Municipal de Mirassol poderá requerer outros documentos que julgar necessários.

12.7. Para a comprovação dos requisitos para a posse não serão aceitos protocolos.

12.8. Os documentos originais deverão estar em bom estado de conservação e legíveis, de modo a permitir, com clareza, a identificação dos dados neles contidos.

12.9. A não entrega dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato da posse.

12.10. O(a) candidato(a) que não comprovar os requisitos será eliminado(a) deste Concurso Público.

12.11. Quanto ao exame médico:

12.11.1. O Atestado de Saúde será expedido pelo Médico do Trabalho do Departamento Municipal de Saúde de Mirassol, e deverá ser agendado com antecedência, junto à Segurança do Trabalho, no Centro de Saúde II, através dos telefones **3242-6772 ou 3242-6050**;

12.11.2. O exame médico admissional avaliará a condição de saúde do candidato para desenvolver as atividades previstas para o respectivo emprego público, podendo ser considerado apto ou não.

12.11.3. Esse exame terá caráter eliminatório, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das atividades inerentes ao respectivo emprego público de inscrição.

12.11.4. De acordo com o exigido para cada emprego público e a critério médico, poderão ser solicitados exames complementares e especializados.

12.11.5. Os candidatos considerados “inaptos” serão eliminados deste Concurso Público.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições deste Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.2. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Mirassol não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela *internet*, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

13.3. Caberá ao Prefeito do Município de Mirassol a homologação deste Concurso.

13.4. O prazo de validade deste Concurso será de 02 (dois) anos, contado da data da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Mirassol.

13.5. Este Concurso Público, atendendo aos interesses da Prefeitura Municipal de Mirassol, poderá ser homologado parcialmente, após a conclusão das etapas pertinentes.

13.6. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela *internet*, no site www.vunesp.com.br, sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Mirassol.

13.7. O candidato deverá manter atualizado seus dados, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, na Prefeitura Municipal de Mirassol, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura Municipal de Mirassol informá-lo da convocação, por falta da citada atualização.

13.8. A Prefeitura Municipal de Mirassol e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço, e-mail e/ou telefone não atualizados;

13.9. O candidato que recusar o provimento do emprego público deverá manifestar sua desistência.

13.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no *site* oficial da Prefeitura Municipal de Mirassol (www.mirassol.sp.gov.br).

13.11. A Prefeitura Municipal de Mirassol e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento, eventualmente, esquecidos nos locais das provas.

13.12. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação deste Concurso Público.

13.13. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

13.14. A Prefeitura Municipal de Mirassol e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação no *site* oficial da Prefeitura Municipal de Mirassol (www.mirassol.sp.gov.br) documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

13.15. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.

13.16. Durante a realização da(s) prova(s) e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela Banca Examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

13.17. Durante a realização da(s) prova(s) e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

13.18. Este Edital, bem como todas as divulgações e informações sobre o presente Concurso Público também serão disponibilizados no *site* da Prefeitura Municipal de Mirassol (www.mirassol.sp.gov.br), e ainda no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal.

13.19. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Concurso da Prefeitura Municipal de Mirassol e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.

13.20. Fazem parte deste Edital:

- a) o **Anexo I** (das atribuições dos empregos públicos);
- b) o **Anexo II** (do conteúdo programático);
- c) o **Anexo III** (endereços da Prefeitura Municipal de Mirassol e da Fundação VUNESP);
- d) o **Anexo IV** (cronograma previsto).

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital, que terá seu Extrato publicado no *site* da Prefeitura Municipal de Mirassol.

Mirassol, 10 de maio de 2023.

Edson Antonio Ermenegildo
Prefeito Municipal de Mirassol

Afixado no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal de Mirassol, na data supra.

Vera Lúcia Rodrigues Freitas
Chefe da Divisão de Recursos Humanos



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

Conhecer a legislação vigente sobre o assunto, notadamente a parte relacionada com o saneamento;
Efetuar inspeções determinadas informando os resultados obtidos e propondo medidas, tais como: penalidade, prorrogação de prazo etc, justificando sempre a proposta;
Colher amostras de alimentos e embalagens para análise no I.A.L rotineiramente ou quando houver programação;
Interditar, temporariamente, alimentos para fins de análise fiscal;
Lavar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário;
Fornecer aos superiores hierárquicos e ao supervisor de saneamento as informações necessárias para orientação, acompanhamento, julgamento de pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água, destino de dejetos, lixo, higiene de alimentação e de locais de trabalho, controle de vetores e roedores, poluição ambiental nos locais de recreação e nos logradouros públicos, redigindo relatórios, preenchendo fichas e elaborando croquis conforme instruções das autoridades;
Observar a escala de serviços interno e externo, bem como o roteiro de trabalho estabelecido pelo superior imediato;
Participar de reuniões técnico-administrativas em nível local, distrital, regional e central, quando convocado;
Registrar e protocolar solicitação para expedição de alvará e caderneta de controle sanitário para comércio e/ou indústria que produza ou manuseie produtos alimentícios;
Vistoriar zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos;
Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

ESCRITURÁRIO

Efetuar serviços rotineiros de datilografia ou de digitação, preenchendo formulários padronizados, correspondência interna e externa, memorandos, contratos, relatórios etc., com base em minutas;
Executar expediente normal na unidade, efetuando registro, abertura, recebimento, distribuição de processos e documentos para facilitar o controle e tramitação;
Manter organizado arquivo de documentos da unidade, segundo os padrões estabelecidos;
Prestar atendimento ao público e/ou servidores de outras unidades, de forma eficaz, fornecendo informações pertinentes a unidade de serviço;
Completar dados em impressos, formulários, fichas cadastrais, contratos, fichas de registro de servidores, guias de recolhimento, empenho de compras, ordens de pagamento, recibos, petições etc.;
Estabelecer contatos com outras unidades buscando informações necessárias à execução dos serviços;
Preencher e conferir quadros estatísticos, boletins de controle etc.;
Efetuar cálculo simples de taxas de expediente, soma de avisos de créditos, cálculo de quilometragem, guias de recolhimento, recibo etc.;
Proceder o controle de estoque de materiais, equipamentos etc., registrando entrada e saída;
Auxiliar no recebimento e conferência de materiais, equipamentos etc. adquiridos, identificando o processo de compra, número de empenho etc., efetuando os respectivos registros da nota fiscal;
Efetua controle de frequência, hora extra, folgas e faltas, licença médica, férias etc.;
Proceder anotações salariais e férias na carteira profissional do servidor, prontuários ou fichas;
Auxiliar na elaboração da folha de pagamento, levantando e datilografando dados sobre faltas, hora extras, adicionais e outros encargos;



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

Registrar e arquivar requerimentos e outros documentos nos prontuários dos servidores municipais;
Auxiliar na organização de concursos públicos para admissão de pessoal, efetuando inscrições, listagens etc;
Colaborar na programação e divulgação de atividades esportivas e culturais;
Atender usuário e efetuar controle de empréstimo e devolução de livros da biblioteca municipal;
Organizar e manter atualizado o arquivo de sócio da biblioteca;
Controlar e efetuar datilografia de fichas e dados estatísticos de frequência e consultas da biblioteca;
Proceder preenchimento de rótulos de recipientes para identificação dos exames de laboratórios na unidade de saúde;
Datilografar fichas com dados sobre os pacientes ou resultados de exames;
Receber pacientes e proceder abertura de prontuários para matriculá-lo na unidade de saúde;
Executar outras tarefas afins determinados pelo superior imediato.

FISCAL MUNICIPAL

Efetuar levantamento e verificação em imóveis para atualização cadastral;
Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais;
Efetuar a vistoria de imóveis em construções, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença de construção;
Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possui o alvará expedido pela Prefeitura;
Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição de alvará de habite-se;
Exercer a fiscalização sobre o horário do comércio eventual, diversões públicas, festejos comemorativos, certames esportivos, eventos culturais etc.;

Atender as reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar de residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços;
Elaborar relatórios de vistorias realizadas;
Manter-se atualizado sobre a política Municipal de fiscalização, acompanhando as alterações e divulgações feitas, colaborando para difundir a legislação vigente;
No caso de demolições, o fiscal deve primeiramente certificar-se sobre a existência da "Licença para Demolição". Não havendo a referida licença deverá avisar por escrito e verbalmente ao seu superior do Departamento imediatamente, para que se tome as medidas estabelecidas por lei, no prazo estipulado conforme notificação emitida no ato da vistoria.
Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

Promover a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais;
Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo;
Organizar programas de serviços sociais, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras para facilitar a integração da comunidade;
Articular-se com profissionais especializados em outras áreas afins, trocando informações, para obter novos subsídios para a elaboração de programas de ação social;
Atender as pessoas, orientando ou encaminhando-as adequadamente a outros serviços públicos;
Realizar visitas domiciliares às famílias para triagem sócio-econômica de acordo com o programa a ser desenvolvido;
Efetuar triagem nos casos de atendimento às diversas solicitações como: Pedido de ambulância e remédios, recursos financeiros, gêneros alimentícios, solicitações de materiais e outros;



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

Efetuar o acompanhamento de casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, integração na comunidade, observando as necessidades de encaminhamento aos órgãos competentes de assistência; Efetua trabalho com alcoolatras, para estimular a abstinência e realizar trabalho paralelo com as famílias dos mesmos;
Emitir pareceres e informes técnicos quando necessários e solicitados;
Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

CONTROLADOR INTERNO

Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas do governo e dos orçamentos do Município;
Avaliar a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações e a movimentação do patrimônio em geral;
Avaliar a legalidade e os resultados quanto à economicidade e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
Antender ao controle externo, que compete ao Poder Legislativo local, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Ministério Público, no exercício de sua missão institucional;
Fiscalizar a aplicação dos dispositivos contidos nas leis vigentes, em especial na lei de Responsabilidade Fiscal;
Diligenciar quanto à prestação de contas relativas a repasses recebidos a título de contratos, convênios e outros congêneres, avocando a responsabilidade de encaminhá-las em tempo hábil, a quem de direito;
Sugerir o saneamento de atos, quando necessário;
Acompanhar e manter a regularidade fiscal da Administração Municipal no que tange à aplicação e gestão dos recursos extraordinários;
Efetuar o controle do arquivo geral de documentos, bem como da movimentação dos processos do protocolo em geral;
Desempenhar outras atividades afins, inclusive previstas em legislação específica.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, bancários e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas;
Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal;
Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;
Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações e informar sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei;
Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
Executar tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativas próprias para tomadas de decisões; receber instruções e supervisão do superior imediato;
Fazer cumprir o contido no Código Tributário do Município – Lei nº2.454/02;
Cuidar de levantamentos que aprimorem participação do Município em impostos estaduais e federais;
Lidar com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação;
Eventualmente, tem sob sua guarda, veículos e equipamentos de propriedade da Administração;
Estar sujeito a trabalho externo e a contato direto com os munícipes;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

PSICÓLOGO

Realizar psicodiagnóstico e avaliação psicológica;

Realizar psicoterapia individual ou em grupo;

Prestar atendimento à comunidade (crianças, adolescentes e adultos) aos casos encaminhados ao setor de saúde mental, visando ao desenvolvimento psíquico motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e a sociedade;

Prestar atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos, alcoólatras) organizando grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução de seus problemas;

Orientar a comunidade, organizando reuniões de grupos, visando a prevenção da saúde mental e o desenvolvimento psíquico motor e social da população;

Colaborar com equipes multi-profissionais do setor de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupos;

Participar de reuniões à nível regional com vistas a se informar e colaborar na discussão dos problemas técnicos e administrativos, assim como divulgar e discutir os problemas de saúde mental, propiciando maior integração de serviços;

Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação ou decisões com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizadas, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

– Para **Agente de Fiscalização Sanitária e Fiscal Municipal**:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Fiscalização Sanitária

Conhecimentos Específicos: Rotina de fiscalização e atuação do agente público. Autos de infração. Higiene, profilaxia e política sanitária. Saneamento comunitário. Educação Sanitária. Biossegurança; bioética; riscos do trabalho da prestação de serviços de interesse da saúde; problemas sanitários; epidemiologia; regulamentação, fiscalização e vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde; normas e padrões de interesse sanitário e da saúde; falhas, defeitos, ilicitudes e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos a indústria e comércio;



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública; sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública; conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária; conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade. Código Sanitário do Estado de São Paulo – Lei Estadual nº 10.083/98. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária – Lei nº 9.782/99. Resolução RDC 275/02: Regulamento – Boas Práticas – Produção/Industrialização de Alimentos. Portaria CVS 5/2013: Regulamento – Boas Práticas – Comércio/Serviços de Alimentos.

Fiscal Municipal

Conhecimentos Específicos: Condicionantes da atividade de fiscalização; princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; relação entre o poder público e o cidadão; o Poder de Polícia; transparência da informação no serviço público; atribuições legais do cargo de fiscal; definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal; Legislação e normatização aplicáveis à atividade de fiscalização: Constituição Federal: Da Administração Pública (arts. 37 a 41). Condições gerais das edificações. Classificação dos compartimentos. Circulação horizontal e vertical. Noções de acústica arquitetônica e de proteção contra ruídos. Noções básicas de arquitetura, estruturas e fundações, instalações prediais, pavimentação, redes públicas de infraestrutura de saneamento básico. Conceitos básicos de segurança e proteção contra incêndio. Noções de segurança do trabalho em obras da construção civil. Desenho técnico de arquitetura. Noções de topografia e cartografia. Licenciamento de obras e de atividades: procedimentos administrativos para aprovação, execução, utilização e funcionamento. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados; recebimento das obras. Habite-se. Noções sobre resíduos sólidos urbanos: gerenciamento; coleta e transporte; destinação final; disposição final. Conhecimento da legislação sobre zoneamento, loteamento e obras. Conhecimento sobre o licenciamento e funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows. Tributos e outras receitas municipais. Impostos privativos – imposto predial e territorial urbano (IPTU): zona urbana – incidência, alíquotas, base de cálculo e contribuintes, imposto sobre transmissão "inter vivos" de imóveis e de direitos reais (ITBI), imposto sobre serviço de qualquer natureza (ISS) – incidência, base de cálculo e contribuinte. Conhecimentos sobre o microempreendedor individual (MEI). Noções sobre perturbação de sossego. O trabalho informal. A atividade de feirante e ambulante. Legislação e normatização técnica de acessibilidade a pessoas com deficiência (NBR 9050:2020). NBR 16.537 (pisos táteis). Lei nº 10.257/2001 – Estatuto da Cidade. Portaria CVS 5/2013: Regulamento – Boas Práticas – Comércio/Serviços de Alimentos. Código Sanitário Estadual de São Paulo, Código de Obras do Município de Mirassol e Lei de Uso e Parcelamento do Solo do Município de Mirassol.

– Para Escriturário

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Escriturário

Conhecimentos Específicos: Administração Pública: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública. Rotina administrativa: Organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

– Para Assistente Social, Controlador Interno e Fiscal Tributário:

CONHECIMENTOS GERAIS



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários) e Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Social

Conhecimentos Específicos: Questão Social/Desigualdade Social. Vulnerabilidade e risco social. Direitos socioassistenciais. Assistência Social e políticas sociais brasileiras. Proteção Social de Assistência Social. Território e territorialização. Estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Conhecimentos específicos sobre política nacional de saúde mental. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. Regulamentações do CFESS sobre o trabalho profissional. O Trabalho do Assistente Social. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Código de Ética dos profissionais de Serviço Social. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Plano



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. SINASE. Conselho Nacional de Assistência Social. Conselho Estadual de Assistência Social. Conselho Municipal de Assistência Social.

Controlador Interno

Conhecimentos Específicos: Controle externo e controle interno: Constituição Federal: A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas e do Ministério Público. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Lei complementar nº 101/00 – Responsabilidade Fiscal. **Direito Administrativo:** Princípios da Administração. Organização Administrativa. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Ato administrativo. Agentes Administrativos. Processo Administrativo. Licitações, Contratos e Convênios Administrativos – Lei nº 14.133/21. Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei nº 12.462/2011). Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). **Contabilidade Geral:** Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro – CPC 00 (R1). Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão. **Contabilidade Pública:** Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Normas e Manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria do Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. **Noções de Direito Financeiro e Tributário:** Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Estágios da Receita Pública. Despesa Pública, Classificação, Estágios da Despesa Pública. Direito Tributário: Noção de tributo e suas espécies. Competências tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato gerador. Obrigação tributária principal e acessória. Capacidade tributária. Sujeitos da obrigação tributária. Imunidade, isenção, anistia e remissão. Crédito tributário: lançamento e seus efeitos. Suspensão e extinção do crédito tributário. Tributos municipais.

Fiscal Tributário

Conhecimentos Específicos: Fiscalização: Condicionantes da atividade de fiscalização; princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; relação entre o poder público e o cidadão; o Poder de Polícia; transparência da informação no serviço público; atribuições legais do cargo de fiscal; definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal; Legislação e normatização aplicáveis à atividade de fiscalização: Constituição Federal: Da Administração Pública (arts. 37 a 41). **Conhecimentos Tributários:** competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios para legislar sobre Direito Tributário. Limitações



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

constitucionais do Poder de Tributar. Normas Gerais de Direito Tributário. Tributo: Conceito; Natureza Jurídica e Espécies. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador; sujeição ativa e passiva; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Responsabilidade tributária: conceito; solidariedade; sucessão. Crédito tributário: conceito e constituição. Lançamento: conceito e modalidades de lançamento; hipóteses de alteração do lançamento; suspensão da exigibilidade do crédito tributário; extinção do crédito tributário e suas modalidades; exclusão do crédito tributário e suas modalidades; prescrição; decadência; isenção. Administração tributária: fiscalização, DIPAM (Declaração do Índice de Participação dos Municípios Paulistas nos Produto da Arrecadação do ICM e ICMS); dívida ativa, noções de execução fiscal. Certidão Negativa, Certidão Positiva com efeito de Negativa; preços públicos; contribuição de melhoria; tarifas; taxas e alvarás. Classificação dos impostos: impostos indiretos: impostos Ad Valorem e impostos específicos, impostos sobre valor adicionado, impostos únicos (excise tax). Impostos sobre valor adicionado X impostos sobre vendas, impostos regressivos, proporcionais e progressivos. Impostos cumulativos X impostos não cumulativos. Tributos e outras receitas municipais. Impostos privativos – imposto predial urbano (IPTU): zona urbana – incidência, alíquotas, base de cálculo e contribuintes, imposto sobre transmissão "inter vivos" de imóveis e de direitos reais (ITBI), imposto sobre serviço de qualquer natureza (ISS) – incidência, base de cálculo e contribuinte. Impostos partilhados – imposto de renda, imposto territorial rural (ITR), imposto sobre a propriedade de veículos automotores (IPVA), imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviço de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação (ICMS), imposto sobre produtos industrializados (IPI), fundo de participação dos municípios (FPM) e outros fundos. Código Tributário do Município de Mirassol.

– Para **Psicólogo**:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Sistema de saúde como uma das políticas públicas sociais. Redes de Atenção à Saúde no Brasil. Acesso às Redes de Atenção à Saúde Pública. Ações individuais e coletivas de promoção, proteção e recuperação da saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Psicólogo

Conhecimentos Específicos: Psicologia geral: psicoterapia individual; psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística, antropologia,



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

sociologia e filosofia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Lev Vygotsky e Henri Wallon. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Atendimento familiar. Psicopatologia: noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional: definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Reforma Psiquiátrica. Legislação em saúde mental (Leis Federais nº 10.216/01, nº 3.088/11 e nº 336/02) – conteúdo e repercussão na prática assistencial. A Política Nacional de Saúde Mental. Ética e Legislação Profissional.



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

ANEXO III

ENDEREÇOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL E DA FUNDAÇÃO VUNESP

1) da Prefeitura Municipal de Mirassol

Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 – Mirassol/SP – CEP 15.130-065

Horário de atendimento: dias úteis, das 09h às 16h

Site: www.mirassol.sp.gov.br

2) da Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo/SP – CEP 05002-062

Horário de atendimento: dias úteis, das 9 às 12 horas e das 13h30 às 17h30

Disque VUNESP: (11) 3874-6300, dias úteis, das 8 às 18 horas

Site: www.vunesp.com.br



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

✉ Praça Dr. Anísio José Moreira, 22-90 - C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

☎ FONE / FAX (017) 3243-8120

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br - e-mail: drhprefeitura@mirassol.sp.gov.br

ANEXO IV CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Início das inscrições	17/05/2023
Término das inscrições	15/06/2023
Vencimento do boleto	16/06/2023
Período de solicitação de isenção	17 e 18/05/2023
Publicação da lista de solicitações de isenção	31/05/2023
Período para interposição de recurso(s) referente(s) ao indeferimento das solicitações de redução e/ou isenção de taxa de inscrição	01 e 02/06/2023
Divulgação do resultado – no site www.vunesp.com.br da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de solicitações de redução e/ou isenção	13/06/2023
Publicação - da lista de solicitações de condições especiais para realização da prova	30/06/2023
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova e inscrição como deficiente	03 e 04/07/2023
Divulgação do resultado – no site www.vunesp.com.br da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova e inscrição como deficiente	11/07/2023
Publicação: - da convocação para a prova objetiva	24/07/2023
Aplicação da prova objetiva	30/07/2023
Disponibilização (no site www.vunesp.com.br , a partir das 10 horas): - do caderno de questões da prova objetiva	31/07/2023
Nas publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Mirassol, disponibilização do Edital de Divulgação de Gabarito.	01/08/2023
Período para interposição de recursos referentes ao gabarito da prova objetiva	02 e 03/08/2023
Nas publicações oficiais da Prefeitura, disponibilização do Edital de Divulgação: - da análise de recurso(s) referente(s) ao gabarito da prova objetiva; - do resultado da prova objetiva. - da classificação prévia.	24/08/2023
Publicação do resultado dos recursos referentes à nota da prova objetiva.	11/09/2023
Publicação: - Resultado dos recursos referentes à classificação prévia - Classificação final	12/09/2023