DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

www.meridiano.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/meridiano

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE MERIDIANO	2
Atos Oficiais	2
Outros atos oficiais	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Meridiano, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Meridiano poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.meridiano.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/meridiano
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Meridiano
CNPJ 45.116.092/0001-08
Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1716 - Centro
Telefone: (17) 3475-1116
Site: www.meridiano.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/meridiano

Câmara Municipal de Meridiano
CNPJ 01.650.206/0001-20
Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1684 - Centro
Telefone: (17) 3475-1250
Site: www.camarameridiano.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Meridiano garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.meridiano.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/meridiano

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

www.meridiano.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/meridiano

PODER EXECUTIVO DE MERIDIANO

Atos Oficiais

Outros atos oficiais

PORTARIA N° 041/2021, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2021.

MARCIA CRISTINA ADRIANO DE LIMA, Prefeita do Município de Meridiano, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

NOMEIA a comissão para proceder à realização de Processos Seletivos necessários no exercício de 2021, destinados ao preenchimento de vagas junto ao Quadro de Servidores do Município de Meridiano, devendo a mesma preparar a confecção e aplicação das provas expedindo os relatórios finais de classificação dos candidatos, cuja Comissão fica constituída das seguintes pessoas e respectivas funções:

Presidente: Gisele da Silva Guirardi

Membro: Lisandra Calegari

Membro: Lilian Cristina Fazan

Registre-se, publique-se, dê ciência e cumpra-se.

Meridiano, 02 de fevereiro de 2021.

MARCIA CRISTINA ADRIANO DE LIMA PREFEITA MUNICIPAL

Registrada em livro próprio, publicada neste Setor de Assessoria Municipal, no Diário Oficial Eletrônico do Município e afixada no mural público de costume no Paço Municipal na data supra.

HERMENEGILDO BALDIN

ASSESSOR DE ADIMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 2287, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021.

(Dispõe sobre a declaração de emergência e de relevante interesse público aos cargos abaixo descritos para fins de realização de Processo Seletivo e dá outras providências).

MARCIA CRISTINA ADRIANO DE LIMA, Prefeita Municipal de Meridiano, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e,

CONSIDERANDO os Ofícios do Diretor de Urbanismo e Serviços Públicos, da Secretária Municipal da Saúde e da Secretária Municipal da Educação requerendo a realização de Processo Seletivo para contratação de Trabalhador Braçal Masculino, Serviços Gerais, Operador de Equipamentos Rodoviários, Motorista, Pedreiro, Auxiliar/ Técnico de Enfermagem, Cozinheira, Faxineira, Monitor de Sala de Aula, Psicólogo, Encarregado de Dispensa de Medicamentos, Farmacêutica, Fisioterapeuta- 15 horas, Agente Comunitário de Saúde, Tratorista, Inspetor de Alunos, Orientador Social e Telefonista , uma vez que há insuficiência de mão de obra;

CONSIDERANDO que o Processo Seletivo n° 005/2018 foi prorrogado, diante da situação emergencial e calamitosa vivenciada, cujas contratações expiram-se em 27 de março de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade contratação de Trabalhador Braçal Masculino, Serviços Gerais, Operador de Equipamentos Rodoviários, Motorista, Pedreiro, Auxiliar/ Técnico de Enfermagem, Cozinheira, Faxineira, Monitor de Sala de Aula, Psicólogo, Encarregado de Dispensa de Medicamentos, Farmacêutica, Fisioterapeuta- 15 horas, Agente Comunitário de Saúde, Tratorista, Inspetor de Alunos, Orientador Social e Telefonista para atender a demanda da população de Município de Meridiano;

CONSIDERANDO que a situação emergencial do Processo Seletivo n° 005/2018 que selecionou Servidores ainda persiste, tendo em vista a exoneração dos servidores que são essenciais ao bom andamento dos serviços públicos, cujas exonerações ocorreram através do Processo Judicial n°0008779-13.2010.8.26.0189 que tramitou perante a 1ª Vara da Comarca de Fernandópolis-SP que anulou o Concurso Público n. 01/2009;

CONSIDERANDO que foi realizado o Concurso Público n° 001/2019, porém foi anulado pela Administração Municipal por vícios de ilegalidade;

CONSIDERANDO que foi realizado o Concurso Público n° 001/2020, porém foi suspenso atendendo recomendação da 5° Promotoria de Justiça da Comarca

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MERIDIANO
Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014
www.meridiano.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/meridiano

de Fernandópolis, nos autos do Inquérito Civil n° 14.0264.0030003-2020.

CONSIDERANDO que a Administração Municipal não poderá ficar à espera do término do Inquérito Civil, vez que as investigações são morosas e se houver o ingresso de Ação Civil Pública, a ação poderá findar-se em anos e os Setores não poderão deixar de desempenhar seus serviços ;

CONSIDERANDO o princípio constitucional do Concurso Público, sendo que, excepcionalmente, poderá haver casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público (art. 37, Inc. IX, CF);

CONSIDERANDO que o artigo 28 da Lei Complementar nº 034/2005, no artigo 67 da Lei Complementar nº 061/2011 e na Lei nº 1080 de 04/02/2015 dá amparo para realização de contratação temporária, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, e esse é o caso em questão;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar n° 191, de 05 de fevereiro de 2020, permite a contratação de Servidores através de Processo Seletivo Público se a Administração Municipal reputar conveniente e oportuno poderá exigir, para o certame, prova de capacidade física, entrevista e prova de aptidão psicológica de caráter eliminatório;

CONSIDERANDO o principio da legalidade, da publicidade, da moralidade, da impessoalidade e da eficiência, conforme art.37, caput da CF.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam declarados de emergência, urgência e relevantes interesses públicos os cargos abaixo descriminados:

I- Trabalhador Braçal Masculino; II-Serviços Gerais;

III- Operador de Equipamentos Rodoviários;

IV- Motorista;

V- Pedreiro;

VI- Auxiliar/Técnico de Enfermagem;

VII- Cozinheira;

VIII- Faxineira;

IX- Monitor de Sala de Aula;

X- Psicólogo;

XI- Encarregado de Dispensa de Medicamentos;

XII- Farmacêutica;

XIII- Fisioterapeuta- 15 horas;

XIV- Agente Comunitário de Saúde;

XV- Tratorista;

XVI- Inspetor de Alunos;

XVII- Orientador Social e

XVIII- Telefonista.

Parágrafo único – Para atendimento da emergência, urgência e relevante interesse público serão contratados 01 (uma) vaga para emprego de Trabalhador Braçal Masculino, 01 (uma) vaga de Serviços Gerais, 01 (uma) vaga de Operador de Equipamentos Rodoviários e 01 (uma) vaga de Motorista, 01 (uma) vaga de Pedreiro, 01 (uma) vaga de Auxiliar/ Técnico de Enfermagem, 01 (uma) vaga de Cozinheira, 01 (uma) vaga de Faxineira, 01 (uma) vaga de Monitor de Sala, 01 (uma) vaga de Psicólogo, 01 (uma) vaga de Encarregado de Dispensa de Medicamentos, 01 (uma) vaga de Farmacêutica , 01 (uma) vaga de Fisioterapeuta- 15 horas, 01 (uma) vaga de Agente Comunitário de Saúde, 01 (uma) vaga de Tratorista, 01 (uma) vaga de Inspetor de

Alunos, 01 (uma) vaga de Orientador Social e 01 (uma) vaga de Telefonista, bem como para preenchimento dos empregos que vierem a vagar, forem necessárias ou criadas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

Art. 2º - A emergência, urgência e relevantes interesses públicos declarados no artigo 1º ocorre devido a necessidade dos servidores no atendimento à Saúde Pública, Educação e a Administração em geral.

Art. 3º - Os cargos objeto do presente Decreto se encontram criados no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal e serão contratados por tempo determinado e exonerados no prazo de até 2 (dois) anos ou em tempo menor ao realizar-se-á o Concurso Público.

Parágrafo único – A admissão do pessoal para preenchimento dos cargos será através de Processo Seletivo Público Complexo.

Art. 4º - Esse Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Meridiano, 03 de fevereiro de 2021.

MARCIA CRISTINA ADRIANO DE LIMA

PREFEITA MUNICIPAL

Registrado em livro próprio, publicado com afixação no lugar público de costume e arquivado junto ao Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas de Meridiano na data supra, conforme dispõe o § 4º do Artigo 87 da Lei Orgânica deste Município.

HERMENEGILDO BALDIN

ASSESSOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

MUNICÍPIO DE MERIDIANO
ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08
Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP
Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124
meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021

Edital de Abertura de Inscrições n° 01/2021 – *Trabalhador Braçal Masculino, Serviços Gerais, Operador de Equipamentos Rodoviários, Motorista, Pedreiro, Auxiliar/Técnico de Enfermagem, Cozinheira, Faxineira, Monitor de Sala de Aula, Psicólogo, Encarregado de Dispensa de Medicamentos, Farmacêutica, Fisioterapeuta- 15 horas, Agente Comunitário de Saúde, Tratorista, Inspetor de Alunos, Orientador Social e Telefonista .*

O Município de Meridiano, por meio da Senhora Prefeita Municipal, ***MARCIA CRISTINA ADRIANO DE LIMA***, faz saber que será realizado em locais, datas e horários o Processo Seletivo Público para contratação dos empregos de ***Trabalhador Braçal Masculino, Serviços Gerais, Operador de Equipamentos Rodoviários, Motorista, Pedreiro, Auxiliar/Técnico de Enfermagem, Cozinheira, Faxineira, Monitor de Sala de Aula, Psicólogo, Encarregado de Dispensa de Medicamentos, Farmacêutica, Fisioterapeuta- 15 horas, Agente Comunitário de Saúde, Tratorista, Inspetor de Alunos, Orientador Social e Telefonista*** os quais serão regidos de acordo com as Instruções Especiais que fazem parte deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O Processo Seletivo Público será realizado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Meridiano obedecidas às normas deste Edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o Resultado Final do Processo Seletivo.

1.2- O presente Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de 01 (uma) vaga para emprego de Trabalhador Braçal Masculino, 01 (uma) vaga de Serviços Gerais, 01 (uma) vaga de Operador de Equipamentos Rodoviários e 01 (uma) vaga de Motorista, 01 (uma) vaga de Pedreiro, 01 (uma) vaga de Auxiliar/ Técnico de Enfermagem, 01 (uma) vaga de Cozinheira, 01 (uma) vaga de Faxineira, 01 (uma) vaga de Monitor de Sala, 01 (uma) vaga de Psicólogo, 01 (uma) vaga de Encarregado de Dispensa de Medicamentos, 01 (uma) vaga de Farmacêutica , 01 (uma) vaga de Fisioterapeuta- 15 horas, 01 (uma) vaga de Agente Comunitário de Saúde, 01 (uma) vaga de Tratorista, 01 (uma) vaga de Inspetor de Alunos, 01 (uma) vaga de Orientador Social e 01 (uma) vaga de Telefonista, bem como para preenchimento dos empregos que vierem a vagar, forem necessárias ou criadas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

1.3- Integram o presente Edital:

a) Anexo I – Descrição das funções;

1.4- Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados por Requerimento à Prefeitura Municipal de Meridiano/SP.

MUNICÍPIO DE MERIDIANO
ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08
Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP
Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124
meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br

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

2. DOS EMPREGOS

2.1- Os empregos, o total de vagas, a escolaridade/os pré-requisitos, a remuneração e a carga horária semanal são os estabelecidos a seguir:

Cargos	**Horas semanais**	**Ref. - Salário Mensal**	**Instrução exigida para o cargo**
01 (uma) vaga de Trabalhador Braçal Masculino	40 horas semanais	03/A – R$ 1100,00	Ensino Alfabetizado até o 5° ano do Ensino Fundamental
01 (uma) vaga de Serviços Gerais	40 horas semanais	03/A – R$ 1100,00	Ensino Alfabetizado até o 5° ano do Ensino Fundamental
01 (uma) vaga de Operador de Equipamentos Rodoviários	40 horas semanais regime de escalas, trabalho noturno, aos finais de semana.	09/A – R$ 1496,45	Ensino Alfabetizado até o 5° ano do Ensino Fundamental + Conhecimentos Específicos para a Atividade e Carteira de Habilitação para Motorista – Letra D.
01 (uma) vaga de Motorista	40 horas semanais e regime de escalas, trabalho noturno, aos finais de semana.	07/A – R$ 1349,34	Ensino Alfabetizado até o 5° ano do Ensino Fundamental + Conhecimentos Específicos para a Atividade e Carteira de Habilitação para Motorista – Letra D.
01 (uma) vaga de Pedreiro	40 horas semanais	08/A-R$ 1412,39	Ensino Alfabetizado ate o 5° ano do Ensino Fundamental +Conhecimentos Específicos para a Atividade
01 (uma) vaga de Auxiliar/ Técnico de Enfermagem	40 horas semanais	11/A-R$ 1618,49	Curso de Auxiliar e ou Técnico em Enfermagem com registro no órgão competente
01 (uma) vaga de Cozinheira	40 horas semanais	03/A- R$ 1.100,00	Ensino Alfabetizado até o 5° ano do Ensino Fundamental
01 (uma) vaga de Faxineira	40 horas semanais	03/A- R$ 1.100,00	Ensino Alfabetizado até o 5° ano do Ensino Fundamental

MUNICÍPIO DE MERIDIANO
ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08
Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP
Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124
meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br

01 (uma) vaga de Monitor de Sala de aula	40 horas semanais	03/A- R$ 1.100,00	Ensino Alfabetizado até o 5° ano do Ensino Fundamental
01 (uma) vaga de Psicólogo	40 horas semanais	20/A – R$ 3.468,17	Ensino Superior Completo em Psicologia com registro no órgão competente
01 (uma) vaga de Encarregado da Dispensa de Medicamentos	40 horas semanais	13/A – R$ 1849,69	Ensino Médio Completo
01 (uma) vaga de Farmacêutica	40 horas semanais	20/A – R$ 3468,17	Graduação em Farmácia com registro no CRF – Conselho Regional de Farmácia
01 (uma) vaga de Fisioterapeuta	15 horas semanais	13/A – R$ 1849,69	Graduação em Fisioterapia com registro no Crefito – Conselho Regional de Fisioterapia
01 (uma) vaga de Agente Comunitário de Saúde	40 horas semanais	03/A - R$ 1.100,00	Ensino Alfabetizado até o 5° ano do Ensino Fundamental
01 (uma) vaga de Tratorista	40 horas semanais	07/A- R$ 1349,34	Alfabetizado até o 5° ano do Ensino Fundamental + Conhecimentos Específicos para à Atividade e Carteira de Habilitação Letra D.
01 (uma) vaga de Inspetor de Alunos	40 horas semanais	06/A- R$ 1307,13	Ensino Médio Completo
01 (uma) vaga de Orientador Social	40 horas semanais	03/A- R$ 1.100,00	Ensino Médio Completo
01 (uma) vaga de Telefonista	40 horas semanais	06/A- R$ 1307,13	Ensino Médio Completo

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS EMPREGOS

3.1- São requisitos e condições para admissão do emprego;

a) ser aprovado neste Processo Seletivo Público;

b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou, no caso de estrangeiro, gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais;

MUNICÍPIO DE MERIDIANO
ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08
Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP
Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124
meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br

c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e inferior a 75 (setenta e cinco) anos, na data da contratação;

d) estar em pleno gozo e exercício dos direitos civis e políticos;

e) estar em dia com as obrigações eleitorais;

f) estar em dia com os deveres do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino;

g) ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do emprego público, conforme exame médico admissional;

h) não ter sido demitido do serviço, público Federal, Estadual ou Municipal, em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);

i) não registrar antecedentes criminais, no âmbito Estadual e Federal nos locais em que teve domicílio, nos últimos 5(cinco) anos;

J) possuir o nível de escolaridade conforme item 2.1 deste Edital;

K) cumprir as determinações deste Edital;

3.2 - A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a admissão no emprego importará na perda do direito de contratação do candidato.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1.- Período de Inscrições:

4.1.1- De 04 de fevereiro de 2021 à 19 de fevereiro de 2021, das 8h00min às 11:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas, na sede do Paço Municipal, sito a Rua Luiza Feltrin Guilhen, n° 1716, nesta cidade.

4.1.2- A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.3- De forma a evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de R$ 20,00 (vinte) reais e constará de preenchimento do requerimento que será fornecido ao candidato no local da inscrição para recolhimento na Tesouraria do Município de Meridiano ou estabelecimento da rede Bancária.

4.1.4- No ato da inscrição o candidato deverá apresentar (cópia simples acompanhada do original) dos seguintes documentos:

4.1.5- Cédula de identidade ou documento equivalente;

4.1.6- CPF ou documento equivalente;

4.1.7- Comprovante de endereço;

4.1.8- Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea, bem como, não serão aceitos pedidos de alteração de funções, verificando, a qualquer tempo, o recebimento da inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela indeferida.

MUNICÍPIO DE MERIDIANO
ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08
Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP
Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124
meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br

4.1.9- A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou documentos.

4.1.10- Compete à Comissão do Processo Seletivo o indeferimento das inscrições quando ocorrerem irregularidades.

4.1.11- Do indeferimento do pedido, caberá recurso dirigido ao Prefeito Municipal, a ser interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação do resultado.

4.1.12- O candidato receberá no ato da inscrição um cartão protocolo que lhe servirá como comprovante de inscrição. Este cartão deverá estar sempre com o candidato, para apresentação em todas as fases de seleção.

5. DAS PROVAS

5.1- O processo seletivo será composto de Prova Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, que constarão de questões objetivas de múltipla escolha (com quatro alternativas cada questão), de caráter habilitatório e classificatório, e versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do presente Edital.

5.2- As provas serão compostas de 10 questões Objetivas de Conhecimentos Gerais, sendo 05 de Língua Portuguesa e 05 de Matemática e 20 de Conhecimentos Específicos.

5.3- Para ser classificado e considerado aprovado o candidato não poderá zerar em nenhuma das matérias do item 7.

5.4- Para os empregos de Operador de Equipamentos Rodoviários, Motorista, Tratorista e Pedreiro após classificação nas Prova Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, serão submetidos em data oportuna à provas Praticas, segundo a Legislação de Trânsito para Operador de Equipamentos Rodoviários, Motorista e Tratorista e segundo conhecimentos de atividades para Pedreiro, que terá caráter classificatório e eliminatório.

6- DAS NORMAS

6.1- As provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos para todos os cargos realizar-se-á na EMEF Profª Paula Zangrando, Rua João Savazzi nº 1697, centro, município de Meridiano em data oportuna, tendo o processo de seleção inicial a duração de 3 (três) horas, no máximo. **As Provas Práticas para os empregos de Operador de Equipamentos Rodoviários, Motorista, Tratorista e Pedreiro iniciaram-se no Almoxarifado Municipal em datas oportunas, cujos candidatos deverão aos empregos de Operador de Equipamentos Rodoviários, Motorista, Tratorista deveram comparecer para realização da prova prática com a Carteira de Habilitação Letra D, sob pena de desclassificação.**

6.2- O candidato deverá chegar ao local da prova, com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência do horário marcado, munido de cédula de identidade, cartão de protocolo, caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.3- Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido.

6.4- Durante a realização das provas não será permitido qualquer espécie de consulta, comunicação com outro candidato, uso de telefones celulares, bips ou qualquer outro meio de comunicação com o

MUNICÍPIO DE MERIDIANO
ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08
Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP
Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124
meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br

mundo exterior e calculadoras. Reserva-se a Comissão Examinadora do Processo Seletivo o direito de excluir do recinto e eliminar da prova o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas e estabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

6.5- Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

7 – BIBLIOGRAFIA

- Conhecimentos Gerais para todos os cargos

7.1- LÍNGUA PORTUGUESA

7.1.1- Divisão Silábica.

7.1.2- Ortografia.

7.1.3- Pontuação.

7.1.4- Gênero, Número e Grau do Substantivo.

7.1.5- Substantivo próprio e comum.

7.2 MATEMÁTICA

7.2.1- Raciocínio lógico.

7.2.2- Resolução de problemas.

7.2.3- Quatro operações.

7.2.4- Porcentagem.

7.2.5- Medidas de comprimento, massa e capacidade.

7.3 – Conhecimentos Específicos para Trabalhador Braçal Masculino

7.3.1- Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros. Conhecimento e uso de ferramentas utilizadas na demolição de edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas. Conservação de ferramentas diversas. Carga e descarga de materiais. Uso de carriolas e similares. Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas, etc. Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários. Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais. Noções de plantio e capinagem. Escavação de valas e fossas. Abertura de picadas. Fixação de piquetes. Serviços de limpeza e varrição de vias e logradouros públicos. Técnica e equipamentos de varrição e coleta de lixo e entulhos. Coleta seletiva e destinação de lixo e materiais descartáveis. Conservação, manutenção e limpeza de primeiro nível de máquinas e ferramentas. Noções básicas de segurança no trabalho e primeiros socorros.

7.4- Conhecimentos Específicos para Serviços Gerais/ Cozinheira/ Faxineira e Monitor de Sala

7.4.1 – Conhecimento em trabalhos de limpeza , conservação e organização de mobílias; Conhecimento em polir objetos, peças e placas metálicas; preparar e servir alimentos, café, chá, água etc.; Conhecimentos em efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos

MUNICÍPIO DE MERIDIANO
ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08
Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP
Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124
meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br

de vias públicas e próprios municipais; conservação e limpeza dos sanitários; Conhecimentos em cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento e exumação; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de crianças em geral.

7.5 – Conhecimentos Específicos para Operador de Equipamentos Rodoviários

7.5.1 - Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Segurança no transito.

7.6 – Conhecimentos Específicos para Motoristas

7.6.1 - Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Segurança no transito.

7.7 - Conhecimentos Específicos para Pedreiro

7.7.1 - Manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Estudos sobre as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Estudos sobre as construções de bases de concreto ou de outro material; Estudos sobre a construção em geral elétrica e hidráulica, assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao oficio e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço;

7.8 – Conhecimentos Específicos para Auxiliar/ Técnico de Enfermagem

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

7.9 – Conhecimentos Específicos para Psicólogo

7.9.1 –Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS; Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações, Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; Sistemas de informação em saúde. A pesquisa científica como base para a atuação profissional; Os diferentes métodos de observação do comportamento humano; O conceito de saúde como fenômeno multideterminado; Modalidades de intervenção em Psicologia da Saúde. Perspectivas em Psicologia da Saúde; Comportamentos

MUNICÍPIO DE MERIDIANO
ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08
Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP
Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124
meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br

relacionados à saúde; O processo de avaliação psicológica como base para a intervenção profissional em saúde; Influências sociais e ambientais sobre a saúde; Redução de danos na abordagem de drogas e DST-AIDS; Vulnerabilidade e risco social de famílias e indivíduos; desenvolvimento da autonomia dos usuários do CRAS e CREAS. Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). Código de ética do psicólogo. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069/90. Estatuto do Idoso – Lei 10.741/03. Psicologia e gestão 29 de pessoas em organizações; Psicologia Social; Processo grupa e Psicologia e Teorias da Personalidade.

7.10 – Conhecimentos Específicos para Encarregado de Dispensa de Medicamentos

7.10.1 –Controle de estoque de materiais e medicamentos; Padronização de itens de consumo. Conceitos: Sistema Único de Saúde, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Assistência Farmacêutica; Política de Medicamentos; Farmacologia Básica e Clínica; Ética profissional, Farmacologia; Farmacocinética; Controle de Estoque de medicamentos; Homeopatia; Fitoterapia; Legislação Sanitária e Farmacêutica; Administração e economia farmacêutica; Boas Práticas de Fabricação e Controle de Produtos Farmacêuticos.

7.11 – Conhecimentos Específicos para Farmacêutico

7.11.1 –Gerenciamento e organização de farmácia; almoxarifado; avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento; Controle de estoque de materiais e medicamentos; Padronização de itens de consumo. Conceitos: Sistema Único de Saúde, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Assistência Farmacêutica; Política de Medicamentos; Farmacologia Básica e Clínica; Legislação farmacêutica e ética profissional. Farmacologia; Farmacocinética; Controle de Estoque de medicamentos; Homeopatia; Fitoterapia; Legislação Sanitária e Farmacêutica; Administração e economia farmacêutica; Boas Práticas de Fabricação e Controle de Produtos Farmacêuticos.

7.12 – Conhecimentos Específicos para Fisioterapeuta – 15 horas

7.12.1 – Avaliar nível das disfunções físico-funcionais de doentes e acidentados, realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos; planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes; proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso; programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para preparação e condicionamento pré e pós parto; requisitar exames complementares, quando necessário; orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar; participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêutica intensivas; indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes; manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica; executar outras atribuições afins.

7.13 – Conhecimentos Específicos para Agente Comunitário de Saúde

7.13.1 – Conceito de Saúde e Comunidade, territorialização, conceito e objetivos da Estratégia Saúde da Família, o papel do Agente Comunitário de Saúde, atribuições específicas do Agente Comunitário de Saúde – ACS, trabalho em equipe, Conceito e ações de Promoção, prevenção e proteção à saúde, intersetorialidade, visita domiciliar, principais problemas de saúde da população e recursos existentes

MUNICÍPIO DE MERIDIANO
ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08
Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP
Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124
meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br

para enfrentamento dos problemas. Atuação do Agente Comunitário de Saúde em relação a: Saúde da criança e adolescente; Saúde do adulto e idoso; Saúde da Mulher; Saúde Mental, pessoa com deficiência, acamados, Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias Violência) e Doenças Transmitidas por vetores (ex: Dengue), noções básicas do Programa Saúde na Escola, noções Básicas Vigilância Ambiental em Saúde: saneamento básico; qualidade do ar, da água e dos alimentos para consumo humano.

7.14 – Conhecimentos Específicos para Tratorista

7.14.1 –Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Segurança no transito.

7.15 – Conhecimentos Específicos para Inspetor de Alunos

7.15.1 – Deveres e obrigação do inspetor de alunos; Disciplina e vigilância dos alunos; Hierarquia na escola; Controle e movimentação do aluno; Orientação aos alunos quanto as normas da Escola; Controle e movimento dos alunos nas imediações da Escola; Colaborar na instrução e divulgação de avisos; Observar e orientar os setores , sobre o comportamento dos alunos; Apoio aos professores; Colaboração nas atividades extra – classe; Primeiros socorros aos alunos, Outras tarefas auxiliares, Estatuto da Criança e do Adolescente; Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros.

7.16 – Conhecimentos Específicos para Orientador Social

7.16.1 – Sistema Único de Assistência Social, Função atribuída pela legislação ao Orientador Social, Estatuto da Criança e Adolescente, Estatuto do Idoso, Princípios Básicos da Administração Pública.

7.17 – Conhecimentos Específicos para Telefonista

7.17.1 –O Código Brasileiro de Telecomunicações e Normas da ANATEL, Comunicação interna e externa por meio do telefone: recepção e transmissão de ligações telefônicas; operadoras, códigos e tipos de discagem. Atendimento ao público por meio de ligações. Ligações Urbanas, interurbanas, nacionais: discagem via telefonista, classes de chamadas, discagens diretas (DDD, DDI etc.)Termos técnicos em telecomunicações, Ética no exercício profissional Noções básicas de informática. Comportamento Profissional: discrição, sigilo cortesia e linguagem no atendimento.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1- Se ocorrer igualdade na classificação final, proceder-se-á o desempate segundo os seguintes critérios:

I – Maior de idade

II – Maior número de filhos;

8.2- Das decisões da Comissão Examinadora do Processo Seletivo caberá recurso fundamentado ao Prefeito Municipal, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação oficial dos resultados ou ato impugnado.

MUNICÍPIO DE MERIDIANO
ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08
Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP
Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124
meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br

8.3- O Processo Seletivo se ampara no artigo 28 da Lei Complementar nº 034/2005, no artigo 67 da Lei Complementar nº 061/2011 e na Lei nº 1080 de 04/02/2015, e terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

8.4- A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, não gerando o fato de sua aprovação o direito automático à contratação, pois serão chamados na conformidade da real necessidade dos serviços e exonerados no prazo de (01) um ano ou em período anterior se realizado Concurso Público.

8.5- Para efeito de sua admissão, fica o candidato aprovado e convocado, sujeito à aprovação em exame médico e apresentação dos documentos que lhe forem exigidos neste edital conforme as especificações e qualificações das funções, bem como antecedente criminal que deverá ser entregue no prazo de 30 (trinta) dias.

8.6- O valor do salário será reajustado por Lei Municipal que dispõe de revisão salarial conforme disposto no inciso X do art. 37 da Constituição Federal, combinado com o art. 75 da Lei Complementar nº 061 de 18/01/2011, observando-se a Lei Federal n° 173/2020.

8.7- Todos os atos referentes a este Processo Seletivo serão publicados no site oficial do município www.meridiano.sp.gov.br e no DIOE Diário Oficial Eletrônico do Município. O extrato resumido do presente Edital será publicado no Jornal O EXTRA.NET de Fernandópolis.

8.8- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido previstos no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão Examinadora constituída pelo Prefeito Municipal através da competente Portaria.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Meridiano/SP, 03 de fevereiro de 2021.

MÁRCIA CRISTINA ADRIANO DE LIMA

Prefeita Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria na data supra e, por afixação no lugar de costume, e mandado publicar no www.meridiano.sp.gov.br e no DIOE Diário Oficial Eletrônico do Município.

HERMENEGILDO BALDIN

Assessor Geral de Administração

MUNICÍPIO DE MERIDIANO
ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08
Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP
Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124
meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br

Anexo I

Descrições das funções – Trabalhador Braçal Masculino

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

Descrições das funções-Serviços Gerais

ATRIBUIÇÕES- Trabalhos de limpeza nos diversos setores, conservação e organização de mobílias; lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da autarquia. Polir objetos, peças e placas metálicas; preparar e servir café, chá, água etc.; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos; transmitir recados; buscar e entregar documentos nas agências bancárias; efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar serviços de galerias e caixas de captação de águas pluviais; auxiliar na confecção de artefatos de concreto em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem, armazenamento e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento e exumação; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, canil, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como à limpeza de peças e oficinas; utilizar a carga horária que lhe é pertinente com zelo, dedicação, responsabilidade e a serviço do Município; zelar pela segurança individual e coletiva,

MUNICÍPIO DE MERIDIANO
ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08
Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP
Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124
meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br

utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; responsabilizar-se pelo material e equipamento utilizado; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo. Atuar na prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e Ministério da Saúde, sob supervisão do gestor municipal, estadual e federal. Executar enfim, outras tarefas do cargo sob ordem do superior imediato.

Descrições das funções – Operador de Equipamentos Rodoviários.

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

Descrições das funções - Motorista

ATRIBUIÇÕES- Cabe ao Motorista executar atividades que envolvam trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos em geral do município. Dirigir veículos em geral (inclusive ambulância), transportar pessoas, materiais, equipamentos e documentos; verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; responsabilizando-se pela segurança

MUNICÍPIO DE MERIDIANO
ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08
Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP
Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124
meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br

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

Descrições das funções – Pedreiro

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

Descrição das funções- Auxiliar/Técnico de Enfermagem

ATRIBUIÇÕES - Executar serviços gerais de enfermagem, como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios prescritos pelos médicos, registrar temperaturas, aferir pressão arterial, fazer curativos, coletar material para exame de laboratório, monitoração e aplicação de inalação, prestação de cuidados de conforto para proporcionar bom estado físico e mental dos pacientes; preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização, obedecendo a normas e rotinas; auxiliar no desenvolvimento de programas para gestantes, crianças e outros grupos com patologias crónicas (diabetes, hipertensão, etc.) sempre sob coordenação e supervisão do enfermeiro; controlar o consumo de medicamentos e materiais de enfermagem, verificando estoque e encaminhando solicitação ao superior imediato; preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando os adequadamente, para facilitar sua realização; orientar o paciente sobre a medicação e a sequência do tratamento

MUNICÍPIO DE MERIDIANO
ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08
Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP
Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124
meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br

prescrito, instruindo sobre o uso do medicamento e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; instrumentar em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou medico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; cumprir o Código de Ética da categoria, observando as normas e padrões definidos; zelar peia guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Descrição das funções- Cozinheira

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

Descrição das funções- Faxineira

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

Descrição das funções- Monitor de Sala

ATRIBUIÇÕES - Limpeza, higiene, conservação, manutenção do prédio escolar e de suas instalações, equipamentos e materiais; Manter relacionamento profissional, ético e de parceria com o professor regente; Auxilio no atendimento e

organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saída; contribuir para o bom relacionamento entre os alunos e o professor, na aplicação de atividades do plano de ensino da disciplina, estimular a autonomia do aluno na execução das atividades em sala de aula; interagir e participar de jogos e brincadeiras que reúnam a turma; acolher na chegada e na saída dos alunos, sendo cordial; conduzir o aluno durante as atividades propostas, bem como no uso do banheiro e no refeitório e rotinas nos diferentes ambientes (almoço, lanche, banho e troca de fraldas); adaptar os instrumentos necessários para melhor atender os alunos; estimular o contato com outras crianças; conduzir o aluno no final do período letivo até o transporte ou permanecer com este até o responsável buscá-lo, sempre que

MUNICÍPIO DE MERIDIANO
ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08
Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP
Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124
meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br

necessário. Execução de outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela Direção da Escola.

Descrição das funções- Psicólogo

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

Descrição das funções- Encarregado da Dispensa de Medicamentos

ATRIBUIÇÕES – Coordenar a distribuição de medicamentos, sob a orientação do farmacêutico; acompanhar e fiscalizar o correto abastecimento do controle de medicamentos; controlar e distribuir os medicamentos de auto custo, fiscalizar e controlar o estoque da farmácia alimentando o sistema, auxiliando na sua organização quando necessitar, produzir relatórios para fiscalização e para comunicar ao superior hierárquico os medicamentos faltantes para que se providenciem novas aquisições; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; fiscalizar e auxiliar no correto arquivamento de receitas e documentos; coordenar, fiscalizar e executar outras tarefas afins, determinados pelo superior imediato.

Descrição das funções- Farmacêutica

ATRIBUIÇÕES – Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados; interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e qualidade dos resultados; controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises: elaborar pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem

MUNICÍPIO DE MERIDIANO
ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08
Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP
Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124
meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br

adquiridos; realizar e manter atualizado os cadastros de usuário de medicação; realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficinais e magistrais; proceder à análise de matéria - prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade; atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos; controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal; manter atualizado o estoque de medicamentos; inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização do exercício profissional; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia, para cumprir, dentro dos limites estabelecidos a assistência farmacêutica aos cidadãos, permitindo que tenham acesso ao medicamento e sejam informados de seu uso correto e racional e da forma adequada de armazenamento, manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados à sua especialidade; elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos; controlar a entrega de talonário de “receitas controladas” para medicamentos psicoativos entregue aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

Descrição das funções- Fisioterapeuta – 15 horas

ATRIBUIÇÕES – Supervisionar e avaliar os aparelhos utilizados na area a fim de garantir controle e segurança; coordenar reuniões com a equipe de profissionais para melhor desempenho no desenvolvimento de programas da area; ensinar exercícios de reabilitação conforme cada caso para melhoria das funções físicas dos pacientes; orientar os pacientes promovendodiálogo para diminuir dúvidas e garantir a sua participação na evolução dos procedimentos de fisioterapia recomendada; ministar palestaras, participar de ações edcativas, mutirões, etc, promovidas pela municipaodade; Realizar grupos de gestantes; orientações posturais,preparação para o parto fisiológico, cuiados, exercíciosrespiratórios, monitoramento da frequencia cardiaca e pressão arterial, orientações na empresa e grupos sobre postura, melhor alinhamento da coluna vertebral, ergonomia, prática de exercícios direcionados, orientação quanto ao uso de equipamentos de proteção individual, educação em saúde; Realizar grupos de pé em risco (Diabetes) e Hanseníase); prevenção de incapacidades, avaliação, monitoramento, adaptação de calçados, orientação de cudados, hidratação de pele e inspeção de úlceras de pressão, treinamneto dos cuidadores, etc, executar atividades definidas pelo orgão de classe, responbilizar-se pelos equipamentos e materiais colocados á sua disposição; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; executar outas atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza o nivel de complexidade associadas ao seu cargo, bem como, aquelas determinadas pelo superior imediato.

Descrições das funções – Agente Comunitário de Saúde

ATRIBUIÇÕES - Atividades de Prevenção de doenças e promoção da saúde e outras especificadas em Edital, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as normas técnicas de saúde e de segurança pertinentes, com as diretrizes do SUS e sob a supervisão da Secretaria Municipal de Saúde, utilização de instrumentos para diagnóstico

MUNICÍPIO DE MERIDIANO
ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08
Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP
Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124
meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br

demográfico e sociocultural da comunidade; Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

Descrição das funções- Tratorista

ATRIBUIÇÕES – Dirige o trator, manipulando os comandos de marcha e direção, para desloca-lo, e ao reboque, segundo as necessidades do trabalho. Opera o equipamento rebocado, manipulando os comandos, para possibilitar a execução das tarefas requeridas. Pode especializar-se na condução de trator para determinado tipo de operação e ser designado de acordo com a especialização. Conduz um trator provido ou não de implementos diversos, como carretas, laminas e maquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza em geral, terraplanagem ou similares. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Descrição das funções- Inspetor de Alunos

ATRIBUIÇÕES – Atender aos professors, alunos, pais, bem como terceuris, orestando-lhes informes e esclarecimentos solicitados; entregar e coletar corrsspondencia interna e externa; cuidar da segurança dos alunos; divulgar matéria de interesse relativo a área educacional; auxiliar os alunos em caso de necessidade; fazer vistoria nas salas de aulas e nos sanitários escolares; zelar pela disciplina ds alunos dentro da escols bem como as mudanças durante o horário escolar; executar tarefas que auxiliam a direção; levar ao conhecimento da direção os casos da conduta insatisfat´ria dos alunos; auxiliar os professores quando solicitados; ditribuir giz nas salas de aula; prestar colaboração a direção da escola quando d realização de solenidade, festas e outras atividades escolares, controlar as entradas e saídas da escola, observando o uso de uniforme; executardemais atividades correlatas; atuar em sintonia com as demais funções de Governodo Municipio; executar tarefas determinadas pelos seus superiores hierarquicos.

Descrição das funções- Orientador Social

ATRIBUIÇÕES - Realizar, sob orientação técnica dos profissionais do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento de programas voltados para os jovens; facilitar processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; mediar os processos em rupo, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização; desenvolver os conteúdos e atividades; registrar a frequência diária dos jovens; avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Sócio educativo; acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens; participar de reuniões com as famílias dos jovens; participar de reuniões sistemáticas

MUNICÍPIO DE MERIDIANO
ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08
Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP
Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124
meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br

e das capacitações. Executar enfim, outras tarefas do cargo sob ordem do superior imediato.

Descrição das funções- Telefonista

ATRIBUIÇÕES - Receber e efetuar ligações externas e internas; realizar estatísticas diarias das ligações; localizar servidores atravez de ramais; prestar informações aos usuários; anotar e trasmitir recados, mensagens e outros; Transmitir informações corretamente; manter o sigilo profissional, para que não ocorram exposições de dados de municipes , dados pessoais e situações equivalentes; Prestar informações, consultar listas telefonicas, pesquisar banco de dados telefonicos, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones uteis para o orgão ; Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados. Executar tarefas de apoio adiministrativo e referente á sua área de trabalho; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; Executar tarefas pertinentes á área de atuação , ultilizando-se de equipamentos e programas de correspondencias e encomendas; manter sigilo e atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; executar demais atividades correlatas; executar tarefas determindas pelos seus superiores hierarquicos.

MUNICÍPIO DE MERIDIANO
ESTADO DE SÃO PAULO
CPNJ 45.116.092/0001-08
Rua Luiza Feltrin Guilhen, 1716 - CEP 15625-000 - Meridiano/SP
Fone: (17) 3475-1116 - Fax (17) 3475-1124
meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br

TERMO ADITIVO Nº 03 AO CONTRATO Nº 100/2020 DE 27 DE ABRIL DE 2020, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE MERIDIANO E A EMPRESA GABRIEL PINDANGA DIAS – EPP, PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE DRENAGEM E RESERVATORIO DE CONTENÇÃO NA BACIA DO TURVO E GRANDE, SUB-BACIA DO CORREGO MARAVILHA.

Aos 17 (dezessete) dias do mês de janeiro de 2021 (dois mil e vinte e um), o MUNICIPIO DE MERIDIANO, Estado de São Paulo, neste ato representado pela sua Prefeita Municipal senhora MARCIA CRISTINA ADRIANO DE LIMA, doravante denominada simplesmente de CONTRATANTE, e de outro lado a empresa GABRIEL PINDANGA DIAS – EPP, já identificada no instrumento inicial , por seu representante legal, abaixo subscritado doravante denominada simplesmente de CONTRATADA , resolveram firmar o presente Termo Aditivo nº 03 ao contrato 100/2020, firmado entre as partes em 27/04/2020 para a contração da empresa para a implantação de sistemas de drenagem e reservatório de contenção na Bacia do Turvo e Grande, Sub-Bacia do Córrego Maravilha, conforme Tomada de Preços nº 003/2020, a saber.

CLÁUSULA I: O prazo de vigência do contrato inicial, fica prorrogado por mais 90 (noventa) dias, iniciando –se em 17 de janeiro de 2021, com o término em 15 de abril de 2021.

CLÁUSULA II: Com exceção da alteração havida por este Termo Aditivo, as demais cláusulas e condições do Contrato nº100/2020, celebrando em 27/04/2020, permanecem inalteradas e em pleno vigor.

E, por estarem assim de pleno acordo, os participes assinam o presente Termo Aditivo, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito de direito, na presença das testemunhas abaixo.

MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Marcia Cristina Adriano de Lima
Prefeita Municipal
Contratante

GABRIEL PINDANGA DIAS – EPP
Gabriel Pindanga Dias
Proprietário
Contratada

Testemunhas:

1ª_____
Eric Algarves Oliveira

2ª_____
Marcelo Rizzatto