



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124

Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº: 001/2011

O Prefeito do Município de Meridiano, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições de que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. Ao número de vagas estabelecidos no Anexo I deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos classificados que estiverem classificados em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e forem autorizadas pela Prefeitura do Município de Meridiano, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.4. O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o **ESTATUTÁRIO**, especialmente de conformidade com a **Lei Municipal Nº 061/2011 de 18 de janeiro de 2011** e **Lei Municipal Nº 066/2011 de 08 de novembro de 2011** e posteriores alterações, devendo sempre ser consideradas suas alterações e a legislação pertinente.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1. Especificações e Atribuições

2.1.1. Cargos, número de vagas, localidade, requisitos, remuneração e carga horária semanal, constam do Anexo I deste Edital.

2.1.2. Principais atribuições dos cargos constam do Anexo II deste Edital.

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1. O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

a) seja brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;

b) gozar dos direitos políticos;

c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

d) estar quite com as obrigações eleitorais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, n°. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124

Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura do Município de Meridiano, ou, em sua falta, de quem este indicar;

g) comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;

3.2. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. A divulgação do Edital do Concurso Público será da seguinte forma:

a) O Extrato do Edital será publicado em Jornal de circulação Regional.

b) O Edital na íntegra será publicado no **Quadro de avisos da Prefeitura do Município de Meridiano e nos endereços eletrônicos www.meridiano.sp.gov.br e www.institutosoler.com.br.**

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no Quadro de avisos da Prefeitura do Município de Meridiano, em Jornal de circulação Regional e nos endereços eletrônicos www.meridiano.sp.gov.br e www.institutosoler.com.br.

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

4.4. Não haverá avisos pelo correio dos atos do certame, e, presumir-se-ão cientificados os candidatos de todos os atos concernentes ao concurso público nos termos dispostos nos itens 4.1. a 4.4. deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, n°. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124

Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis; não cabendo em hipótese alguma restituição ou devolução de valores pagos, salvo nas hipóteses previstas no item 5.2.5.

5.1.6. O candidato poderá concorrer para mais de um cargo, devendo indicá-lo no ato da Inscrição, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, observando os blocos de cargos em que as provas serão realizadas simultaneamente, evitando-se assim inscrever-se para cargos em que a aplicação da prova seja simultânea, conforme segue:

BLOCO I

Auxiliar e Técnico de Enfermagem

Contador

Enfermeiro Padrão

Engenheiro Ambiental

Fonoaudiólogo – 20 horas

Monitor de Transporte Escolar

Professor de Educação Física

Serviços Gerais

Tratorista

BLOCO II

Escriturário

Mecânico Montador

Motorista

Operador de Equipamentos Rodoviários

Pedreiro/Eletricista/Encanador

Trabalhador Braçal Masculino

5.1.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração de opção referente ao cargo.

5.1.8. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.1.10. O formulário de Inscrição estará disponível no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br.

5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento

5.2.1. Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br, da seguinte forma:

- Acesse o site www.institutosoler.com.br;
- Clique sobre o item **Inscrições abertas**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124

Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



- Clique em **Concurso Público 001/2011 – Prefeitura Municipal de Meridiano – SP**;
- Preencha todos os campos do formulário de inscrição;
- Clique em **Finalizar**;
- Na seqüência o sistema irá gerar o **comprovante de inscrição** e o **boleto bancário** para pagamento da taxa de inscrição, que deverão ser impressos;

5.2.2. Período e Procedimentos para Inscrição: Serão realizadas exclusivamente através de Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br das 09hs do dia 05 de dezembro de 2011 até as 22hs do dia 19 de dezembro de 2011.

5.2.3. O valor da Taxa de Inscrição a ser pago para participação neste Concurso público será de:

- a) R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para os cargos de até nível médio;
- b) R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de nível superior.

5.2.4. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do concurso.

5.2.4.1. Na hipótese de cancelamento ou não realização do concurso Público, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procuração, devidamente reconhecida firma, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pelo Município de Meridiano, a divulgação dará conforme subitem 4.2.

5.2.4.2. O formulário de restituição da taxa de Inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 4.2, desde a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento ou a não realização do certame.

5.2.5. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em discordância com às condições previstas neste Edital.

5.2.6. Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo, houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar, formalmente, nos termos do item 5.2.7.

5.2.7. Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

5.2.7.1. O recurso deverá ser apresentado no prazo de 02(dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação das inscrições deferidas, por uma das seguintes formas:

a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales/SP, das 8h às 12h ou das 14h às 17h, dentro do prazo previsto no item 5.2.7.1.

b) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **Prefeitura do Município de Meridiano**, situada na Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1716 - Centro - CEP: 15.625-000 – Meridiano - SP, das 9h às 11h ou das 13h às 16h, dentro do prazo previsto no item 5.2.7.1.

5.2.7.2. Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124

Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



a) Concurso Público da Prefeitura do Município de Meridiano - Edital nº 001/2011;

b) Referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

c) Nome completo e número de inscrição do candidato;

d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

5.2.7.3. A via original do recurso deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, pelo original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, bem como de toda documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularização da inscrição.

5.2.7.4. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizado conforme subitem 4.2.

6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1. Disposições Gerais

6.1.1. Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos portadores de deficiência, e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

6.1.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.1.3. O Candidato portador de deficiência, ao se inscrever no Concurso Público, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

6.1.4. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

6.1.5. Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1. deste Edital, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

a) Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124

Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiência.

6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

6.2.1. O Candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5. e seus subitens deste Edital, deverá indicar se é portador de deficiência e qual o tipo de deficiência, passando assim concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;

6.2.2. O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.2.3. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer à vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.

6.2.4. O candidato deverá apresentar até o ultimo dia de inscrição o Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, por uma das seguintes formas:

a) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 – Jales - SP, das 8h às 12h ou das 14h às 17h.

b) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **Prefeitura do Município de Meridiano**, situada na Rua Luiza Guilhen, nº 1716 - Centro - CEP: 15.625-000 – Meridiano - SP, das 9h às 11h ou das 13h às 16h

6.2.4.1. O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Prefeitura do Município de Meridiano.

6.2.4.2. Os candidatos portadores de deficiência poderão ser submetidos à perícia médica, com vistas a verificar existência e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de confirmação da inscrição a ser realizada por Equipe Multiprofissional designada pela Prefeitura do Município de Meridiano, em período estabelecido.

6.2.4.3 Será excluído do Concurso Público, mediante cancelamento da inscrição, o candidato que não apresentar deficiência ou esta ser considerada incompatível com as atribuições do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, n°. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124
Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



6.2.4.4 Os portadores de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

6.2.4.5 Concluindo a Equipe Multiprofissional pela inexistência da deficiência, o candidato concorrerá juntamente com os demais candidatos.

6.2.4.6. Em caso de não ser realizada perícia médica no ato da inscrição, fica reservado ao Município de Meridiano o direito de ser realizada antes da posse do candidato, nos termos previstos na cláusula 6.4.2.2. e comprovada a inexistência ou incompatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, o candidato será eliminado.

6.2.4.7. Não ocorrendo à aprovação de candidatos portadores de deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Concurso Público, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

6.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas

6.3.1. O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**

6.3.3. O candidato portador de deficiência deverá apresentar até o último dia de inscrição, a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VII), acompanhada do Laudo Médico, por uma das seguintes formas:

a) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales/SP, das 8h às 12h ou das 14h às 17h, ou

b) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **Prefeitura do Município de Meridiano**, situada na Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1716 - Centro - CEP: 15.625-000 – Meridiano - SP, das 9h às 11h ou das 13h às 16h.

6.3.4. Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.3.3. deste Edital, sob pena de não terem concedidas às condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

6.3.5. Na falta do Laudo Médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6. e seus subitens ou for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124

Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



6.3.6. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá entregar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, juntamente com a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VII).

6.3.7. Aos deficientes visuais (cegos), que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema.

6.3.8. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

6.3.9. O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no Laudo Médico de que trata o item 6.2.4. deste Edital.

6.4.0. A Prefeitura do Município de Meridiano publicará conforme subitem 4.2., a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o Laudo Médico e parecer da Equipe Multiprofissional quando for o caso.

6.4.1. O candidato disporá de 02(dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4., para contestar o indeferimento por meio de recurso.

6.4.2. O recurso deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 6.4.1., por uma das seguintes formas:

a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales/SP, das 8h às 12h ou das 14h às 17h.

b) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **Prefeitura do Município de Meridiano**, situada na Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1716 - Centro - CEP: 15.625-000 – Meridiano - SP, das 9h às 11h ou das 13h às 16h.

6.4.3. Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) Concurso Público da Prefeitura do Município de Meridiano - Edital nº 001/2011;

b) Referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

c) Nome completo e número de inscrição do candidato;

d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

6.4.4. Não serão considerados os recursos encaminhados via fax, telegrama, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 6.4.1. deste Edital.

6.4.5. Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1. deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, n°. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124

Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O Concurso Público será composto de:

- a) **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
- b) **PROVA PRÁTICA**, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de **Mecânico Montador, Motorista, Operador de Equipamentos Rodoviários e Tratorista**.

8. DA PROVA OBJETIVA – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

8.1. As Provas objetivas serão realizadas em locais, datas e horários a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme item 4.

8.2. As Provas objetivas para todos os cargos constantes do anexo I têm caráter eliminatório e classificatório sendo composta de 40 (quarenta) questões específicas, valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma, com 04 (quatro) opções de resposta.

8.3. As provas serão realizadas em escolas do Município de Meridiano.

8.4. As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de **03 (três) horas**, para todos os cargos.

8.5. A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de **50 (cinquenta) pontos** para aprovação no Concurso Público.

8.6. O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento dos cargos ao qual o candidato estiver concorrendo.

8.7. Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem decrescente de classificação à Avaliação Médica e, se necessário, à Avaliação Psicológica; e também de acordo com o edital de convocação, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores do Município ou à critério da Administração Municipal, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

8.9. Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

8.10. Não serão consideradas:

- A** - As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- B** - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
- C** - As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
- D** - A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

8.11. Para a realização da prova, respondida em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, n°. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124
Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



esferográfica de escrita preta ou azul (escrita normal).

8.12. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de **1h (uma hora)** do início da mesma, não podendo levar consigo o caderno de prova.

8.13. O candidato não poderá em hipótese alguma levar consigo o caderno de provas.

8.14. Para realização das provas, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha;

8.15. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.

8.16. Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.

8.17. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário, divulgados pela organização do Concurso Público, e nem haverá segunda chamada para prova.

8.18. Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas,
- h) descumprir as instruções contidas no formulário intitulado Instruções para Realização da Prova;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.19. Não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma, não podendo o candidato adentrar ao recinto da realização das provas portando arma de fogo ou outra.

8.20. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:

- A** - Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação;
- B** - Caneta esferográfica de escrita azul ou preta, lápis e borracha.

8.21. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos em relação ao início da mesma. **Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, n°. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124

Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



8.22. Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início, em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.

8.23. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no impresso intitulado Instruções para Realização da Prova. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

8.24. O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de prova/sala o cartão resposta e o caderno de prova.

9. DA PROVA PRÁTICA - ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

9.1. Todos os candidatos ao Cargo de Mecânico Montador, Motorista, Operador de Equipamentos Rodoviários e Tratorista serão submetidos à prova prática.

9.2. A prova prática será considerada e divulgada as respectivas notas, somente para os candidatos que obtiverem classificação na prova objetiva.

9.3 As provas práticas serão realizadas em dia, horários e locais a serem divulgados, conforme item 4.2.

9.4. As provas práticas, terão o valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;

10. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE PARA TODAS AS FASES

10.1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de nota final, obtida pelo somatório das notas das provas objetivas de múltipla escolha, será feita de acordo com a pontuação obtida.

10.1.1 Para os candidatos aos Cargos de Mecânico Montador, Motorista, Operador de Equipamentos Rodoviários e Tratorista a classificação final, em ordem decrescente de nota final, obtida pelo somatório das notas das provas objetivas de múltipla escolha e do total de pontos da prova prática, será feita de acordo com a pontuação obtida.

10.2. Havendo empate na totalização dos pontos, o candidato terá preferência nos seguintes termos:

10.2.1. O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições;

10.2.2. Aplicado o disposto no item 10.2.1. e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada cargo:

- a) o maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico (quando for o caso);
- b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa (quando for o caso);
- c) o maior número de pontos na prova de Matemática (quando for o caso);
- d) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais (quando for o caso);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124

Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



10.2.3. Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”;

10.2.4. Ainda assim, persistindo o empate com aplicação do item 10.2.3., será dada preferência ao candidato que possuir maior número de dependentes (cônjuge e filhos);

10.2.5. Persistindo o empate com aplicação do item 10.2.4., será dada preferência ao processado que estiver desempregado ou há mais tempo em tal situação;

10.2.6. Não sendo possível a aplicação do dispositivo 10.2.5., ou ainda persistindo o empate, será efetuado sorteio público para definição de ordem de classificação.

10.2.7. A relação com o resultado dos candidatos será disponibilizada conforme subitem 4.2.

10.2.8. O candidato portador de deficiência irá figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, porém seu nome será publicado com a indicação de portador de deficiência.

10.2.9. O Resultado Final deste Concurso Público contendo as relações discriminadas nos itens 10.2.7. e 10.2.8. será disponibilizado conforme subitem 4.2.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, nas seguintes situações:

- a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;
- b) contra a totalização dos pontos obtidos na prova Objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;
- d) da Classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado;

11.2. Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis, e serão contados da seguinte forma: incluir-se-á o dia de início e o dia do final.

11.3. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.4. Os recursos mencionados no item 11.1. deste Edital deverão ser entregues, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, por uma das seguintes formas:

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.**, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales/SP, das 8h às 12h ou das 14h às 17h, dentro do prazo previsto no item 11.1. deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124
Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



b) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na **Prefeitura do Município de Meridiano**, situada na Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1716 - Centro - CEP: 15.625-000 – Meridiano - SP, das 9h às 11h ou das 13h às 16h.

11.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet, via Correios ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 11.1. deste Edital.

11.6. Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

- a) Concurso Público da Prefeitura do Município de Meridiano - Edital nº 001/2011;
- b) Nome completo e número de inscrição do candidato;
- c) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

11.7. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

- a) ser digitado ou datilografado, e entregue em 02 (duas) vias (original e cópia);
- b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- c) ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo do Anexo VI.

11.8. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 11.1. deste Edital, devidamente fundamentado.

11.9. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1.

11.10. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizado conforme subitem 4.2.

11.11. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

11.12. Alterado o gabarito oficial pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.13. Na ocorrência dos dispostos nos itens 11.11. e 11.12. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

12. HOMOLOGAÇÃO

12.1. O Resultado Final do concurso será homologado pela Prefeitura do Município de Meridiano.

12.2. O ato de homologação do resultado final deste Concurso Público será publicado em Jornal de circulação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, n°. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124

Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



Regional e conforme subitem 4.2.

13. NOMEAÇÃO

13.1. Concluído este Concurso Público e homologado o resultado final, a eventual concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital, e nos termos deste, obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

13.1. Concluído este Concurso Público e homologado o resultado final, a concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

13.2. O candidato aprovado e classificado nesse Concurso Público de que trata este Edital poderá ser nomeado para o cargo para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.

13.3. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

13.4. A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

13.5. Em qualquer hipótese, a aprovação neste concurso público não implica em hipótese alguma na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.

14. POSSE

14.1. O candidato eventualmente nomeado deverá tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de sua nomeação.

14.2. O Candidato que não tomar posse dentro do prazo mencionado no item 14.1. deste Edital terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

14.3. Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3. deste Edital e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

- a) Duas fotos 3x4 recente;
- b) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;
- d) Cadastro nacional de pessoa física - CNPF
- e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, n°. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124

Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



- f) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
- g) Comprovante de registro em órgão de classe, bem como Certidão de estar quites com a respectiva entidade, quando se tratar de profissão regulamentada;
- h) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- i) Certidão de casamento, quando for o caso;
- j) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- k) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- l) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- m) Atestado de Saúde;
- n) Declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a data da posse, devidamente instruída, ou a última declaração de imposto de renda conforme Lei Federal n.º: 8.730/93;
- o) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, cargo ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- p) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- q) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

14.4. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 14.3. deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido no item 3. deste Edital.

15. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

15.1. A validade do Concurso Público será 02 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, a critério exclusivo da Prefeitura Municipal de Meridiano.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento nomeada pela **Portaria Nº 055/2011, de 17 de novembro de 2011**, acompanhará e supervisionará todo o Concurso Público, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvido a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**.

16.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação total e irrenunciável das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

16.3. A Prefeitura do Município de Meridiano e a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, ou despesas afins, quando da realização das etapas deste certame.

16.4. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá a qualquer tempo cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124

Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



16.5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.

16.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.

16.7. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

16.8. Por razões de ordem técnica e de segurança, a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

16.9. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

16.10. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura do Município de Meridiano, por meio de correspondência registrada endereçada à Prefeitura do Município de Meridiano, - **Concurso Público Edital 001/2011**, situada na Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1716 - Centro - CEP: 15.625-000 – Meridiano - SP, das 9h às 11h ou das 13h às 16h, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura do Município de Meridiano, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

16.11. A Prefeitura do Município de Meridiano e a **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

16.12. A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.

16.13. Não serão considerados os recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

16.14. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela Prefeitura do Município de Meridiano, publicada conforme subitem 4.2.

16.15. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados.

16.16. Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do material utilizado e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos, sob a responsabilidade da **INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, n°. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124

Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



16.17. Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Cargos, Número de Vagas, Localidade, Requisitos, Remuneração e Carga Horária Semanal.
- b) Anexo II - Principais Atribuições dos Cargos
- c) Anexo III - Detalhamento das Provas Objetivas
- d) Anexo IV - Conteúdos Programáticos
- e) Anexo V - Roteiro das Provas Práticas
- f) Anexo VI - Cronograma
- g) Anexo VII - Modelo de Formulário para Recurso
- h) Anexo VIII - Solicitação de Condições Especiais para a realização das provas

Meridiano - SP, 02 de dezembro de 2011.

José Torrente Diogo de Farias
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124
Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011 - ANEXO I QUADRO DE CARGOS

Cargos, Número de Vagas, Requisitos, Remuneração e Carga Horária Semanal

| Cargos | Vagas | Requisitos | Remuneração | Carga Horária Semanal |
|--|-------|--|--------------|-----------------------|
| 01-Auxiliar e Técnico de Enfermagem | 05 | Ensino Médio Completo com Curso Específico de Técnico em Enfermagem e Registro Profissional no COREN | R\$ 809,58 | 40 |
| 02- Contador | 01 | Superior em Ciências Contábeis com registro no órgão competente | R\$ 3.150,48 | 40 |
| 03- Enfermeiro Padrão | 03 | Superior em Enfermagem com inscrição no COREN | R\$ 2.148,05 | 40 |
| 04- Engenheiro Ambiental | 01 | Superior em Engenharia Ambiental com registro no órgão competente | R\$ 1.360,43 | 20 |
| 05- Escriturário | 03 | Ensino Médio Completo | R\$ 809,58 | 40 |
| 06- Fonoaudiólogo – 20 horas | 01 | Superior em Fonoaudiologia com registro no órgão competente | R\$ 1.360,43 | 20 |
| 07- Mecânico Montador | 01 | Ensino Fundamental Incompleto | R\$ 1.718,45 | 40 |
| 08- Monitor de Transporte Escolar | 06 | Ensino Médio Completo | R\$ 650,00 | 40 |
| 09- Motorista | 05 | Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "D" | R\$ 835,72 | 40 |
| 10- Operador de Equipamentos Rodoviários | 02 | Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "D" | R\$ 926,85 | 40 |
| 11- Pedreiro/Eletricista/Encanador | 05 | Ensino Fundamental Incompleto | R\$ 874,78 | 40 |
| 12- Professor de Educação Física | 01 | Licenciatura Plena em Educação Física | R\$ 1.002,44 | 24 |
| 13- Serviços Gerais | 08 | Ensino Fundamental Incompleto | R\$ 650,00 | 40 |
| 14- Trabalhador Braçal Masculino | 15 | Ensino Fundamental Incompleto | R\$ 650,00 | 40 |
| 15- Tratorista | 03 | Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "D" | R\$ 835,72 | 40 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124

Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011 - ANEXO II

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Auxiliar e Técnico de Enfermagem

Exercer atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem como: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; integrar a equipe de saúde. Participar de campanhas de vacinação. Responsável pela limpeza e desinfecção de todo material. Proporcionar aos pacientes cuidados de enfermagem de modo a assistir sob o ponto de vista físico, psicológico, espiritual e social. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Contador

Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública. - Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar slips de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e slips de arrecadação; extrair contas de credores do município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólice da dívida pública; operar programas de contabilidade; examinar processo de despesa, verificação de classificação e saldo de dotação; emissão de empenhos; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios das atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; executar outras tarefas afins.

Enfermeiro Padrão

Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço da unidade de enfermagem; organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consulta de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participação no planejamento execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenção e controle sistemático de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela a assistência da enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; educação visando à melhoria de saúde da população. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Engenheiro Ambiental

Executar levantamentos, licenciamentos ambientais, caracterizar vegetação natural e fontes de poluição; realizar auditoria de conformidade legal, projetos, programas, estudos, vistorias e avaliações ambientais; atender a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, n°. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124

Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



situações de emergência envolvendo acidentes ambientais; Participar junto à equipe técnica da Agência Ambiental na avaliação de: efeitos da poluição por emissões gasosas, líquidas e resíduos sólidos, sistemas de controle de poluição ambiental, sistemas de gestão ambiental; novas tecnologias para a redução da emissão de poluentes; Efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento; Realizar atendimento e orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental; Identificar e caracterizar estágios de supressão de vegetação nativa em campo; realizar levantamento de fauna silvestre em campo; Atuar junto à equipe da Agência Ambiental na avaliação dos processos de licenciamento quando houver intervenções em APP – Área de Preservação Permanente e ou supressão de vegetação nativa; Analisar laudos de caracterização de vegetação e levantamento de fauna silvestre; avaliar os estudos ambientais, especialmente no que se referem aos potenciais efeitos ao meio físico e biótico, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental; Contribuir para a obtenção de indicadores ambientais; Avaliar programas de mitigação, compensação e gestão ambiental; realizar vistorias em campo; Elaborar relatórios e pareceres técnicos; Participar de grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas e termos de referência; participar das ações de transferência de tecnologia e conhecimento; Executar tarefas afins.

Escriturário

Atendimento ao público e telefônico, opera máquinas como datilografia, calculadoras, xerox, micro computadores e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos, bem como obtenção de cópias de documentos; examina a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo informações necessárias para redigir e enviar respostas; efetua registros em documentos próprios para possibilitar as atividades de controle; expede sumários de atividades e outros relatórios, preparando-os de acordo com as normas exigidas, para apresentá-los aos superiores; arquivar documentos e disponibiliza-os em ordem para facilitar o controle e consulta dos mesmos. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Fonoaudiólogo – 20 horas

Desenvolver trabalho de prevenção e correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição. Participar de equipes de diagnóstico e realizar terapia fonoaudiológica. Ensinar exercícios corretivos à pacientes. Promover a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. Atender ao público. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Mecânico Montador

Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, etanol, óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamento de soldagem; recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos, prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego; efetuar consertos e reformas em máquinas pesadas; executar outras tarefas, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Monitor de Transporte Escolar

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, n°. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124

Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos freqüentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos executar tarefas afins.

OS MONITORES DEVERÃO INTERAGIR COM A DIREÇÃO DA ESCOLA PARA O BOM ANDAMENTO DO ENSINO, AUXILIANDO NOS EVENTOS, FESTIVIDADES, VISITAS, DESFILES, PASSEIOS, ESPORTES ONDE HOUVER PRESENÇA DE ALUNOS.

Motorista

Dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Operador de Equipamentos Rodoviários

Opera máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terras, pedras, areias, cascalho e outros materiais; opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, etc; opera equipamentos de drenagem para aprofundar e alargar leitos de rios ou extrair areia e cascalho; opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos na construção de edifícios, construção de estradas e outros serviços de terraplenagem. Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Pedreiro/Eletricista/Encanador

Seleciona material apropriado ao trabalho a ser executado, de acordo com as características da obra; prepara argamassa; constrói alicerces, assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, de acordo com os desenhos e formas indicados nas plantas; executa tarefas de rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas; executa revestimentos de pisos, paredes e tetos; constrói bases de concreto para instalação de máquinas, postes de rede elétrica, etc; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.

Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios eletrônicos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumento de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e consertar redes de iluminação dos postos Municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços.

Executa a manutenção e instalação de tubulações de água e esgotos pertencentes ao patrimônio público. Analisa documentos para programação do roteiro das operações; demarca pontos de tubulações, muros e escavações do solo, utilizando de instrumentos de traçagem ou marcação; abre valetas no solo e rasgos em paredes com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, n°. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124
Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



utilização de ferramentas adequadas; forma a linha de canalização utilizando dispositivos mecânicos, confecciona a linha de condução do fluido e outras ligações; monta e instala registros e outros acessórios de canalização; testa as canalizações utilizando água sob pressão e observando manômetros, assegurando a vedação de todo o sistema; executa a manutenção de todas as instalações; executa fechamento de furos, rasgos em muros, paredes e/ou solo, renovação de pintura, para restabelecer as condições primitivas da edificação. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Professor de Educação Física

-Ministra aulas de conformidade com sua disciplina, aplicando exercícios para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura, escrita e componente curricular proposto; - Planeja e executa trabalhos complementares de acordo com o currículo proposto, englobando caráter cívico, cultural, recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças a capacidade de iniciativa, cooperação e relacionamento social; - Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; - Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação; -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Serviços Gerais

Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo de mercado público e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; incinerar lixo; efetuar demolição de construção irregulares e remover material e sobras de construções jogados em vias públicas; auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Trabalhador Braçal Masculino

-Proceder a limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoamento adequado de águas pluviais; -Construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas; -Auxiliar no trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata; -Carpir estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas; -Efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado, conforme programa de arborização proposto; -Realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas; -Efetuar a manutenção das ferramentas e equipamentos de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata; -Auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra; -Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas específicas; -Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos; -Realizar a adubação, irrigação e poda de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, n°. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124

Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata; -Preparar mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborização do município; -Realizar a abertura de sepultura no cemitério; -Limpeza e manutenção da represa municipal (atividade realizada dentro da água); -Realizar carga e descarga de materiais diversos (lixo, entulho, material de construção, etc.) de caminhões; -Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Tratorista

Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terrenos, preparo da terra e desobstrução de vias públicas. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, n°. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124

Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011 - ANEXO III

DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

As Provas objetivas para os cargos abaixo, são composta da seguinte forma:

Auxiliar e Técnico de Enfermagem

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois virgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Especificos

Contador

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois virgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Especificos

Enfermeiro Padrão

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois virgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Especificos

Engenheiro Ambiental

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois virgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Especificos

Escriturário

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois virgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa

12 (Doze) Questões de Matemática

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Fonoaudiólogo – 20 horas

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois virgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Especificos

Mecânico Montador



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124
Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois virgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa
- 12 (Doze) Questões de Matemática
- 16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Monitor de Transporte Escolar

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois virgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa
- 12 (Doze) Questões de Matemática
- 16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Motorista

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois virgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Especificos

Operador de Equipamentos Rodoviários

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois virgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Especificos

Pedreiro/Eletricista/Encanador

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois virgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa
- 12 (Doze) Questões de Matemática
- 16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Professor de Educação Física

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois virgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Especificos

Serviços Gerais

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois virgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa
- 12 (Doze) Questões de Matemática
- 16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Trabalhador Braçal Masculino



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, n°. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124

Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois virgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa

12 (Doze) Questões de Matemática

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Tratorista

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois virgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Além da prova objetiva e prática (para os cargos que exigem prova prática), poderá ser requerida Avaliação Médica quando da convocação dos candidatos aprovados no Concurso Público e Avaliação Psicológica, quando se fizer necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124

Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011 - ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. PROVA - LÍNGUA PORTUGUESA

1.1. Programa da Prova:

1.1.1. Português (Nível Fundamental Incompleto): Ortografia: uso de S e Z. Cargo de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos(regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras(classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo.

1.1.2. Português (Nível Médio): Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu cargo. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

1.1.3. Português (Nível Superior Completo): Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu cargo. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

2. PROVA - MATEMÁTICA

2.1 – Programa da Prova:

2.1.1. Matemática (Nível Fundamental Incompleto): Números naturais e inteiros: quatro operações fundamentais e resolução de problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de numeração decimal e problemas envolvendo numeração decimal. Noções de dúzia, dezena, metade, dobro, triplo, um terço ou terça parte, um quarto ou quarta parte, número par e número ímpar e resolução de problemas. Sistema monetário nacional: o real e problemas envolvendo a nossa moeda. Área dos polígonos regulares. Volumes. Operações com frações e números decimais. Mínimo múltiplo comum. Equação do 1º grau. Análise de gráficos e tabelas. Resolução de situações-problema.

2.1.2. Matemática (Nível Médio): Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, n°. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124

Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Equações irracionais. Inequações irracionais. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Trigonometria. Seqüências. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, lucros, prejuízos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Estatística. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Geometria Espacial: poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindros, cones e cálculo de volumes. Resolução de situações-problema.

3. PROVA – CONHECIMENTOS GERAIS

3.1. Programa da Prova:

3.1.1. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Fundamental Incompleto): Lei Orgânica Municipal; História e Geografia do Município; História Geral e do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de Meridiano - SP.

3.1.2. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Médio): Constituição Federal - Capítulo sobre Servidores Públicos; Constituição Estadual - Capítulo Sobre Servidores Públicos; Lei Orgânica Municipal; História e Geografia do Município; História Geral e do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de Meridiano - SP.

4. PROVA – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.1. Programa da Prova:

Auxiliar e Técnico de Enfermagem

Técnicas Básicas de Enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. Introdução as Doenças Transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. Socorros de Urgência: parada cardio-respiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras. Pediatra: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. Centro Cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns.

Contador

CONTABILIDADE GERAL: Princípios Fundamentais da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Contas e Plano de Contas; Fatos e lançamentos contábeis; Procedimento de escrituração contábil; Apuração do Resultado do Exercício; Elaboração, estruturação e Classificação das Demonstrações Contábeis de Acordo com a Lei 6.404 de 1976. Contabilidade Avançada: Ajustes para Encerramento do Exercício Social; Avaliação de Investimentos; Consolidação de Demonstrações; Destinação dos Resultados; Constituição de Reservas; Concentração, Transformação e Extinção de sociedades. Lei 11.638 de 2007. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto e regime. Legislação básica (Lei nº 4.320/64 e Decreto 93.872/86). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas orçamentárias e extra-orçamentárias:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124

Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



interferências passivas e mutações ativas. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/64. Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa. 2. Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. 3. Execução da receita e da despesa orçamentária. 4. Estrutura programática adotada no setor público brasileiro. 5. Lei de Responsabilidade Fiscal “princípios, objetivos, e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro, limites para despesa”. Auditoria no Setor Público Federal: Sistemas de Controle Interno e Externo. Controle Interno e Supervisão Ministerial. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e Pareceres de Auditoria. LEI 101 (Responsabilidade Fiscal); LEI 8.666 (Licitações e Contratos), Constituição Federal – Arts. 145 a 169 – Emendas Constitucionais 29, 30, 37 e 58 – Disposições Transitórias – Art. 60.

Enfermeiro Padrão

Legislação Profissional, organização das redes assistenciais e educação permanente. Política nacional de humanização e promoção da saúde. Projeto terapêutico singular. Matriciamento. Pacto pela vida e em defesa do SUS. Planejamento e organização do serviço de saúde. Sistematização da assistência de Enfermagem; Consulta de Enfermagem. Doenças transmissíveis e não Transmissíveis; Doenças Crônicas, Regulação da Assistência na Atenção Básica. Linha de cuidados das Gestantes, Diabéticos, Hipertensos, Idosos. Saúde do Trabalhador. Estratégias da Saúde da Família e PACS. Programas de saúde. Puericultura. Normas de Biosegurança. Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST/AIDS). Imunização; rede de frios.

Engenheiro Ambiental

Conceitos ambientais; O estado do mundo; Economia ecológica; A variável ambiental nas organizações; Prevenção de poluição; Valorização, eliminação/tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; Gestão ambiental (ISO 14001); A variável ambiental na concepção de materiais e produtos (eficiência energética, escolha de materiais, produção, embalagem, transporte, resíduos, utilização, reciclagem). Noções de botânica: célula vegetal, anatomia e fisiologia vegetal, ciclos reprodutivos. Ecologia: teia alimentar, nicho, hábitat, populações, ecossistemas, biogeografia, ciclos biogeoquímicos, sucessão ecológica. Biologia da conservação: formações fitogeográficas brasileiras; biodiversidade; extinção; desmatamento; explosão populacional; espécies ameaçadas de extinção; unidades de conservação. Poluição ambiental. Noções de limnologia.

Fonoaudiólogo – 20 horas

Anatomia e fisiologia dos Órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Sistemas e processos de Comunicação: órgãos responsáveis. Patologias Fonoaudiológicas: Conceito, Etiologia, Tratamento. Psicomotricidade: Teoria, Técnicas em Terapias Psicomotoras. Aspectos Neurológicos ligados à linguagem: Estruturas, Processos Neurológicos envolvidos na fala, voz, audição, linguagem. Terapia Fonoaudiológica: Níveis de Prevenção, Intervenção Precoce, Reeducação Psicomotora, Reeducação da Deglutição Atípica. Reabilitação Fonoaudiológica: (afasias, displasias, disfemias, afonia e disfonia, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos). Avaliação Audiológica: Laudos, Diagnósticos e Prognósticos, Principais Testes Complementares. Ética Profissional.

Motorista

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, n°. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124

Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; **MEIO AMBIENTE:** 01 - Meio Ambiente; **NOÇÕES DE MECÂNICA:** 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. II - **CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO:** 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico. Motorista: Código de Trânsito Brasileiro. 13 - Constituição da República Federativa do Brasil – promulgada em 5 de outubro de 1988, Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. 14 - Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Artigo 53 a 59 e 136 a 137.

Operador de Equipamentos Rodoviários

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas gerais de circulação e conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Classificação de Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - Dos equipamentos obrigatórios; 02 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 03 - Da Habilitação; 04 - Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - a Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; **II - CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA:** 01 - Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina. 02 - Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). 03 - Sistema de Combustível. 04 - Sistema Elétrico. 05 - Sistema de Frenagem. 06 - Sistema de Lubrificação do Motor. 07 - Sistema de Purificação de ar do motor. 08 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; 09 - Procedimentos de Segurança; 10 - Funcionamento Básico dos Motores; 11 - Direção; 12 - Freios; 13 – Pneus.

Professor de Educação Física

O conjunto de temas apresentados a seguir constitui-se em referencial teórico para avaliar o candidato em relação à Educação Física no Ensino Fundamental e Ensino Médio, voltado para um ensino por competência enquanto área do conhecimento, abrangendo: Objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Tendências pedagógicas; Seu objeto de estudo nas dimensões filosófica, política, sócio-cultural, psicológica e biológica; Cultura corporal do movimento; Esporte e jogo na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor, Mídia e educação física; Educação física inclusiva e qualidade de vida.

Tratorista

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização e Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124

Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011 - ANEXO VI

ROTEIRO DAS PROVAS PRÁTICAS

1. Cargos:
Mecânico Montador
Motorista
Operador de Equipamentos Rodoviários
Tratorista

A prova prática será realizada com base no conteúdo a seguir:

Mecânico Montador

Organização, Segurança e Higiene no trabalho; Uso correto de ferramentas e equipamentos; Habilidade e destreza no desenvolvimento das tarefas; Conhecimento prático sobre as atividades desenvolvidas.

Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática portando Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação.

Motorista

Manutenção do veículo; Noções de embreagem, câmbio e direção; Posicionamento do veículo na via; Instrumentos do painel; Noções de sinalização de trânsito.

Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.

Operador de Equipamentos Rodoviários

A avaliação da prova consistirá na verificação preliminar das condições operacionais do veículo antes de seu funcionamento e desempenho e operacionalidade da máquina. Manutenção da máquina; Manuseio da máquina e Atitudes durante a operação da máquina.

Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, sem a mesma não será permitido ao candidato à realização da prova prática.

Tratorista

A avaliação da prova consistirá na verificação preliminar das condições operacionais do veículo antes de seu funcionamento e desempenho e operacionalidade da máquina. Manutenção da máquina; Manuseio da máquina e Atitudes durante a operação da máquina.

Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, sem a mesma não será permitido ao candidato à realização da prova prática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124
Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011 - ANEXO VI

CRONOGRAMA

| ATIVIDADE | DATA |
|--|-------------------|
| Publicação do Edital | 03-12-2011 |
| Abertura das Inscrições | 05-12-2011 |
| Encerramento das Inscrições | 19-12-2011 |
| Homologação das Inscrições | 21-12-2011 |
| Início do Prazo de Recurso das Inscrições | 22-12-2011 |
| Fim do Prazo de Recurso das Inscrições | 23-12-2011 |
| Resposta dos Recursos das Inscrições | 27-12-2011 |
| Realização das PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS | à divulgar |
| Divulgação do Gabarito | à divulgar |
| Início do Prazo de Recursos do Gabarito | à divulgar |
| Fim do Prazo de Recursos do Gabarito | à divulgar |
| Respostas dos Recursos dos Gabaritos | à divulgar |
| Divulgação do Resultado das Provas Objetivas e Práticas | à divulgar |
| Início do Prazo de Recursos das Provas Objetivas e Práticas | à divulgar |
| Fim do Prazo de Recursos da Provas Objetivas e Práticas | à divulgar |
| Respostas dos Recursos da Provas Objetivas e Práticas | à divulgar |
| Divulgação do Resultado Final das Prova Objetivas e Práticas | à divulgar |
| Início do Prazo de Recursos do Resultado Final das Provas Objetivas e Práticas | à divulgar |
| Fim do Prazo de Recursos do Resultado Final das Provas Objetivas e Práticas | à divulgar |
| Resposta dos Recursos do Resultado Final das Provas Objetivas e Práticas | à divulgar |
| Divulgação do Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO | à divulgar |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124
Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011 ANEXO VI MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO (Um recurso por Folha)

À _____, _____ de _____ de 2011
INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA

Ref: Recurso Administrativo - Concurso Público Edital nº 001/2011 – PREEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO - SP.

- Inscrições.
- Gabarito Oficial - Revisão de Questões da Prova.
- Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
- Resultado da Prova Prática
- Resultado Parcial - Classificação
- Resultado Final - Classificação

| | | | |
|---|--|-------------------------------|------------------------|
| Nome: | | | |
| Nº. de Inscrição: | | | |
| Cargo: | | | |
| Nº. da questão recorrida: | | Resposta do gabarito oficial: | Resposta do candidato: |
| Fundamentação e argumentação lógica: | | | |
| Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato: | | | |

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ (MF) 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, n°. 1.716 – Centro Fone (17) 3475-1116 Fax (17) 3475-1124
Site: www.meridiano.sp.gov.br - E-Mail: meridiano@meridiano.sp.gov.br



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011 ANEXO VII MODELO DE FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

_____, _____ de _____ de 2011.

À
Instituição Soler de Ensino Ltda

Ref: Solicitação de condições especiais para a realização da prova - Concurso Público Edital nº 001/2011 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MERIDIANO - SP.

| |
|-------------------|
| Nome: |
| Nº. de Inscrição: |
| Cargo: |

| |
|--|
| Descrição da deficiência: |
| Necessidade especial para a realização da prova: |

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)