



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

EDITAL Nº 001/2019 CONCURSO PÚBLICO

A Prefeitura Municipal de Ibaté, Estado de São Paulo, **FAZ SABER** que estarão abertas inscrições para Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento dos empregos públicos, criados pelas leis municipais nºs 2015/2003, 2.193/2005, 2.304/2007, 2.506/2009 e 3.112/2019, constantes do item 1.2. deste Edital, regidos pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, coordenado pela Comissão Especial de Acompanhamento, nomeada através da Portaria nº 042 de 18 de abril de 2019.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS EMPREGOS PÚBLICOS

- 1.1. Este Concurso Público destina-se ao provimento dos empregos públicos efetivos no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ibaté, constantes do item 1.2. deste Edital, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
- 1.2. Os códigos dos empregos públicos, os empregos públicos, o total de vagas, os vencimentos (R\$), os requisitos exigidos e as jornadas semanais de trabalho (horas) são os estabelecidos na tabela que segue:

Códigos	Empregos Públicos	Total de vagas	Vencimentos (R\$)	Requisitos Exigidos	Jornadas de Trabalho Semanal
001	Serviços Gerais (Feminino)	1	R\$ 1.152,92	Ensino Fundamental incompleto	40 horas ou em regime de plantão (12x36 hs)
002	Serviços Gerais (Masculino)	1	R\$ 1.152,92	Ensino Fundamental incompleto	40 horas ou em regime de plantão (12x36 hs)
003	Atendente	1	R\$ 1.152,92	Ensino Médio Completo	40 horas ou em regime de plantão (12x36 hs)
004	Telefonista	1	R\$ 1.451,47	Ensino Médio Completo	36 horas
005	Dentista	1	R\$ 32,40 por hora	Ensino Superior Completo em Odontologia, com registro no CRO – Conselho Regional de Odontologia	20 horas
006	Enfermeiro	1	R\$ 3.722,98	Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem	40 horas ou em regime de plantão (12x36 hs)
007	Médico Clínico Geral	1	R\$ 40,82 por hora	Ensino Superior Completo em Medicina, com registro no CRM - Conselho Regional de Medicina	20 horas
008	Procurador Jurídico	1	R\$ 6.139,38	Ensino Superior Completo em Direito, com registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil	40 horas

- 1.3. Os vencimentos dos empregos públicos têm como base o mês de abril/2019.

1.3.1. Além dos respectivos vencimentos do emprego público o candidato admitido no Quadro de Pessoal da Prefeitura de Ibaté receberá o(s) seguinte(s) benefício(s):



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

- a) nos termos da Lei Municipal nº 2.309/07 e da Lei Municipal nº 2.647/12, a importância de R\$ 289,11 mensais, para o emprego público cuja base de cálculo de salário é em “HORA”;
 - b) nos termos da Lei Municipal n.º 2.309/07, Prêmio Assiduidade (Cesta Básica);
 - c) adicional de insalubridade cujo percentual será calculado nos moldes da legislação vigente (Norma Regulamentadora 15 do Ministério do Trabalho e posteriores atualizações) de acordo com o seu grau de insalubridade, mínimo, médio ou máximo;
 - d) nos termos da Lei Municipal nº 2.389/08, da Lei Municipal nº 2.637/12 e da Lei Municipal nº 3.071/2018, a concessão do décimo quarto (14º) salário;
 - e) nos termos da Lei Municipal nº 2.393/08, a concessão do abono aniversário;
 - f) para o emprego público de Procurador Jurídico, além dos benefícios constantes, das alíneas “b”, “d” e “e”, mais os honorários de sucumbência a que porventura tenham direito.
- 1.4. O candidato admitido prestará serviços na Prefeitura Municipal de Ibaté, dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, em escalas de plantão, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
- 1.5. O regime de trabalho adotado é o celetista, vinculado ao Regime da CLT, regido pelas legislações Municipais de Ibaté, conforme artigo 4º da Lei Municipal nº 2.304/2007.
- 1.6. As atribuições a serem exercidas pelo admitido encontram-se dispostas no Anexo I deste Edital.

II – DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. A inscrição deverá ser efetuada, **das 10 horas de 10.05.2019 às 23h59min de 13.06.2019**, exclusivamente pela internet, no site www.vunesp.com.br.
- 2.1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
- 2.2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.3. Para se inscrever, o candidato deverá preencher todos os requisitos do respectivo emprego público e – **na data da admissão** – entregar documentos que comprovem:
- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;
 - b) estar com 18 anos de idade (na **data do encerramento das inscrições**);
 - c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
 - d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - e) estar com o CPF regularizado;
 - f) possuir todo(s) requisito(s) exigido(s) para o exercício das atribuições do respectivo emprego público, conforme discriminado no item 1.2. deste Edital;
 - g) não registrar antecedentes criminais;
 - h) ter aptidão física e mental para o exercício das respectivas atribuições do emprego público, comprovada em avaliação médica (a ser realizada pela Prefeitura Municipal de Ibaté).
- 2.3.1. Na **data da admissão** a Prefeitura Municipal de Ibaté poderá exigir declarações e/ou outros documentos que julgar necessários.
- 2.3.2. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do emprego público pretendido, após a efetivação da inscrição.
- 2.3.3. O candidato que se inscrever para mais de 1 (um) emprego público será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado deste Concurso nesse respectivo emprego público.
- 2.4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição, nos termos do Decreto Municipal nº 2.783/2019, poderá ser efetuado, em qualquer agência bancária, até o dia **14.06.2019**:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

Códigos	Empregos Públicos	Valores da taxa de inscrição (R\$)
001	Serviços Gerais (feminino)	28,00
002	Serviços Gerais (masculino)	
003	Atendente	42,00
004	Telefonista	
005	Dentista	70,00
006	Enfermeiro	
007	Médico Clínico Geral	
008	Procurador Jurídico	

2.4.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da respectiva taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.4.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado após o dia **14.06.2019** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

2.4.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o dia **14.06.2019**.

2.4.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos neste Edital implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4.4. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até o último dia do período das inscrições.

2.4.4.1. O boleto bancário poderá ser pago até **14.06.2019**.

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

2.4.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente a essa taxa.

2.4.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita, na Área do Candidato, no site www.vunesp.com.br, no link específico deste Concurso Público, durante e após o período das inscrições.

2.4.5.1.1. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.

2.4.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, **exceto** ao candidato amparado pela Lei Estadual nº 12.782, de 20.12.2007 (para requerer redução da taxa de inscrição, o candidato deverá proceder conforme procedimento descrito nos itens 2.11. até 2.11.4. deste Edital).

2.4.6.1. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro e nem para outros concursos.

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

2.6. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

2.6.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado neste Concurso e que o fato seja constatado posteriormente.

2.6.2. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá acessar o site www.vunesp.com.br, na Área do Candidato e/ou entrar em contato com o Disque VUNESP, devendo ser observado o disposto no item 12.8. deste Edital.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

- 2.6.4.** O candidato que não atender aos termos dos itens 2.6.2. e 2.6.3. deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.7.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Ibaté o direito de excluir deste Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.8.** No ato da inscrição, **não** serão solicitados os documentos comprobatórios discriminados no item 2.3. deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação **quando da admissão**, sob pena de exclusão do candidato deste Concurso Público.
- 2.9.** Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal de Ibaté ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.
- 2.10.** Para inscrever-se, o candidato deverá **durante o período de inscrições**:
- acessar o site www.vunesp.com.br;
 - localizar no site o “link” correlato a este Concurso Público;
 - ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - transmitir os dados da inscrição;
 - imprimir o boleto bancário;
 - efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o item 2.4. deste Edital.
- 2.10.1.** O candidato que **tenha exercido a função de jurado** a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008, e que queira utilizar, neste Concurso, essa condição, para fins de critérios de desempate, deverá **no período de inscrições**:
- acessar o link próprio deste Concurso Público, no site www.vunesp.com.br;
 - declarar, na ficha de inscrição, essa condição (para fins de utilização como critério de desempate);
 - enviar requerimento relativo à condição de jurado, bem como declaração emitida pelo Poder Judiciário comprovando a data de início e de término do exercício dessa função.
- 2.10.1.1.** O(s) documento(s) mencionado(s) na alínea “c”, do item 2.10.1., deste Edital, terá validade somente para este Concurso Público e não será(ão) devolvido(s).
- 2.10.1.2.** O candidato que não atender ao disposto nos itens 2.10.1. até 2.10.1.1. deste Edital, não terá a condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.10.2.** Para o envio do requerimento e da declaração referidos na alínea “c”, do item 2.10.1., deste Edital, o candidato deverá:
- acessar o link próprio deste Concurso Público, no site www.vunesp.com.br;
 - após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a “Área do Candidato”, selecionar o link “Envio de Documentos”, “Jurado” e realizar o envio do requerimento e da declaração por meio digital (*upload*);
 - o requerimento e a declaração deverão ser enviados digitalizados com tamanho de até 500 KB (cada) e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 2.10.3.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.
- 2.10.4.** Não serão considerados documentos relativos à condição de jurado enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer formas que não a especificada neste Edital. O candidato que não fizer a solicitação relativa à “condição de jurado” nos termos deste Edital, não terá utilizada essa condição para os fins dos critérios de desempate, seja qual for o motivo alegado.
- 2.10.4.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital, implicará a não utilização dessa condição para os fins dos critérios de desempate.
- 2.10.5.** As decisões relativas ao requerimento relativo à condição de jurado serão publicadas no Diário Oficial de Ibaté, e, como subsídio, nos sites da Prefeitura Municipal de Ibaté



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

(www.ibate.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na data prevista de **02.07.2019**.

2.10.5.1. Da decisão que venha eventualmente indeferir o requerimento relativo à condição de jurado, fica assegurado, ao candidato, o direito de interpor – no período das **10 horas de 03.07.2019 às 23h59min de 04.07.2019** – recurso, devidamente justificado e comprovado, conforme dispõe o Capítulo X deste Edital.

2.10.5.1.1. Não será permitida, **no prazo de recurso**, a complementação de documentos.

2.10.5.1.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no item 2.10.5.1. deste Edital, será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

2.10.5.2. O resultado da análise do recurso mencionado no item 2.10.5.1. deste Edital será publicado no Diário Oficial de Ibaté, e, como subsídio, nos sites da Prefeitura Municipal de Ibaté (www.ibate.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na data prevista de **16.07.2019**.

2.11. Em conformidade com o que dispõe a **Lei Estadual nº 12.782, de 20.12.2007**, poderá ser concedido ao candidato o direito de **redução de 50% do correspondente valor da taxa de inscrição** para este Concurso Público, desde que preencha, **CUMULATIVAMENTE**, os seguintes requisitos:

I – seja estudante, assim considerado o que se encontre regularmente matriculado em:

a) uma das séries do ensino fundamental ou médio;

b) curso pré-vestibular;

c) curso superior, em nível de graduação ou pós graduação; **e**

II – perceba remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos, ou esteja desempregado. Será considerado desempregado o candidato que, tendo estado empregado, estiver sem trabalho no **momento da solicitação** e no período de até 12 meses anteriores à data dessa solicitação.

2.11.1. O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 2.11. deste Edital poderá solicitar redução do pagamento da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar, a partir das **10 horas de 10.05.2019 às 23h59min de 13.05.2019**, o “link” próprio da página deste Concurso (site www.vunesp.com.br);

b) acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio da respectiva documentação comprobatória conforme disposto nos incisos e alíneas do item 2.11.1.1. deste Edital, por meio digital (*upload*);

b1) a documentação deverá ser digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

2.11.1.1. O candidato deverá comprovar a condição mencionada no item 2.11. deste Edital, **preenchendo** o requerimento de solicitação de redução do correspondente valor da taxa de inscrição, bem como **enviando** (conforme disposição constante nas alíneas “b” e “b.1.”, do item 2.11.1., deste Edital, os seguintes documentos em nome do solicitante:

I – quanto à **comprovação da condição de estudante regularmente matriculado**, será aceito um dos seguintes documentos:

a) certidão ou declaração, expedida por instituição de ensino pública ou privada;

b) carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por entidade de representação discente. Para quaisquer dos casos deverá constar no documento a data de validade;

II – quanto à **comprovação de renda**, será aceito um dos seguintes documentos:

a) contracheque ou recibo de pagamento por serviços prestados ou envelope de pagamento ou declaração do empregador, firmada em papel timbrado, com o nome completo do empregador, valor mensal em R\$ (reais) e carimbo do CNPJ;

b) extrato de rendimentos fornecido pelo INSS ou outras fontes, referente à aposentadoria, auxílio doença, pensão, pecúlio, auxílio-reclusão e previdência privada. Na falta de um desses, extrato bancário identificado, com o valor do crédito do benefício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

c) recibos de comissões, aluguéis, pró-labores e outros;

d) comprovante de recebimento de pensão alimentícia. Na falta deste, extrato ou declaração de quem a concede, assinada, especificando o valor;

e) comprovantes de benefícios concedidos por Programas Sociais, como por exemplo, bolsa-escola, bolsa-família e cheque-cidadão;

f) declaração original, assinada pelo próprio interessado, para autônomos e trabalhadores em atividades informais, contendo as seguintes informações: nome, atividade que desenvolve, local onde a executa, telefones, há quanto tempo a exerce e renda bruta mensal em R\$ (reais);

III – quanto à **comprovação da condição de desempregado**, será aceito um dos seguintes documentos:

a) recibos de seguro-desemprego e do FGTS;

b) documentos de rescisão do último contrato de trabalho, mesmo que temporário. No caso de contrato em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, anexar, ainda, cópia da página de identificação e da página da referida contratação e seu respectivo desligamento;

c) declaração original, assinada pelo próprio interessado, contendo as seguintes informações: nome completo, nº do RG, última atividade exercida, local em que era executada, por quanto tempo tal atividade foi exercida e data do desligamento.

2.11.2. O preenchimento do requerimento de solicitação de redução do valor da taxa de inscrição e a remessa da correspondente documentação são de inteira responsabilidade do candidato, não sendo admitidas alterações ou inclusões após o período de solicitação desse benefício.

2.11.3. O candidato poderá, durante o período das **10 horas de 10.05.2019 às 23h59min de 13.05.2019**, juntar nova documentação ou excluir documentação que tenha juntado para justificar/satisfazer a solicitação de redução de taxa de inscrição. Essa providência somente deverá ser realizada no “link” próprio deste Concurso, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

2.11.4. Não será considerada a documentação comprobatória relativa à solicitação de redução da taxa de inscrição encaminhada por outro meio que não o estabelecido no item 2.11.1. deste Edital.

2.11.5. O resultado da solicitação da redução da taxa de inscrição será divulgado, **exclusiva e oficialmente**, na data prevista de **31.05.2019**, a partir das 10 horas, no site www.vunesp.com.br.

2.11.6. O candidato que tiver seu pedido de redução **deferido** terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

2.11.7. Da decisão que venha eventualmente **indeferir** o pedido de redução da taxa de inscrição, fica assegurado, ao candidato, o direito de interpor – no período das **10 horas de 03.06.2019 às 23h59min de 04.06.2019** – recurso, devidamente justificado e comprovado, conforme dispõe o Capítulo X deste Edital.

2.11.7.1. Não será permitida, **no prazo de recurso**, a complementação de documentos.

2.11.7.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no item 2.11.7 deste Edital, será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

2.11.7.3. O resultado da análise do recurso mencionado no item 2.11.7. deste Edital será divulgado, **exclusiva e oficialmente**, na data prevista de **11.06.2019**, a partir das 10 horas, no site www.vunesp.com.br.

2.11.8. O candidato que tiver a solicitação de redução indeferida, e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página da Fundação VUNESP (site www.vunesp.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com o correspondente valor da taxa de inscrição **integral**, até **14.06.2019**, observado o disposto neste Edital.

2.12. Todas as informações prestadas na ficha de inscrição e nos respectivos requerimentos deste Concurso são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena de nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

2.13. O candidato poderá utilizar, **para fins de inscrição**, o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.

2.13.1. Para utilizar o equipamento, basta fazer cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do Acesso SP.

2.14. Às **23h59min do último dia do período de inscrições**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

2.15. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.16. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Ibaté não se responsabilizam por solicitação de inscrição e/ou de redução do valor da taxa de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

2.18. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização deste Concurso Público, acarretarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

2.19. O candidato que **não se declarar portador de deficiência**, mas que **necessitar de condição especial** para a realização da(s) prova(s), deverá **no período de inscrições**:

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

b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Acessibilidade”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas;

c) enviar laudo médico, contendo o nome completo do candidato, a assinatura e o número do CRM do profissional que emite o laudo, a Classificação Internacional de Doença – CID da doença que acomete o candidato, bem como a justificativa de necessidade da condição pleiteada pelo candidato.

2.19.1. Para o envio do laudo médico referido neste item deste Edital, o candidato deverá:

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

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

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

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

2.19.3. Não serão considerados documentos contendo solicitação de condição especial enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer formas que não a especificada neste Edital. O candidato que não fizer a solicitação de condição especial nos termos deste Edital, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

2.19.4. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital, implicará a perda do direito de atendimento à condição especial.

2.19.5. As decisões relativas a requerimento de condição especial para prestação da(s) prova(s) serão publicadas no Diário Oficial de Ibaté, e, como subsídio, nos sites da Prefeitura Municipal de Ibaté (www.ibate.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na data prevista de **02.07.2019**.

2.19.5.1. Da decisão que venha eventualmente indeferir o requerimento de condição especial para prestação da(s) prova(s), fica assegurado, ao candidato, o direito de interpor – no período das **10 horas de 03.07.2019 às 23h59min de 04.07.2019** – recurso, devidamente justificado e comprovado, conforme dispõe o Capítulo X deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

2.19.5.1.1. Não será permitida, **no prazo de recurso**, a complementação de documentos.

2.19.5.1.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no item 2.19.5.1. deste Edital, será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

2.19.5.2. O resultado da análise do recurso mencionado no item 2.19.5.1. deste Edital será publicado no Diário Oficial de Ibaté, e, como subsídio, no sites da Prefeitura Municipal de Ibaté (www.ibate.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na data prevista de **16.07.2019**.

2.19.6. Eventualmente – **ocorrendo necessidade de solicitação de condição especial para prestação da(s) prova(s) após o período de inscrições** – o candidato deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, por meio do telefone (11) 3874-6300, nos dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas, para cientificar-se dos detalhes para o atendimento especial.

2.19.7. A **pessoa com deficiência** deverá observar e cumprir integralmente, **quando de sua inscrição**, o disposto no Capítulo IV deste Edital.

2.19.8. Não serão considerados documentos contendo solicitação de condição especial enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Edital.

2.19.9. O candidato que não atender ao estabelecido nos itens 2.19. até 2.19.8. deste Edital, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

2.20. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

III – DA CANDIDATA LACTANTE

3.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da(s) prova(s), a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado (conforme disposição contida na alínea “b”, do item 6.3., deste Edital), que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.

3.2. O acompanhante adulto ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas constantes neste Edital, inclusive no tocante à sua identificação pessoal, ao uso de equipamentos eletrônicos e de celulares.

3.3. A candidata que não levar o acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da(s) prova(s).

3.4. A Prefeitura Municipal de Ibaté e a Fundação VUNESP não disponibilizarão, em hipótese alguma, acompanhante para a guarda da criança.

3.5. Para tanto, a candidata deverá, **no momento da realização da inscrição**, solicitar a necessidade da amamentação durante a realização da(s) prova (s), bem como informar o nome completo e CPF do acompanhante, que deverá ser maior de 18 anos de idade.

3.6. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.

3.7. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao período de duração da(s) prova(s) dessa candidata.

3.8. Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) neste Concurso Público.

IV – DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.1. Será assegurada ao candidato com deficiência, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, pelo Decreto Federal nº 3.298/99 e pela Lei Municipal nº 1.734/99, a destinação de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5%



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

(cinco por cento) das vagas que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público, para preenchimento dos empregos públicos desde que as atribuições desses empregos sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

4.1.1. O candidato com deficiência, **quando da inscrição**, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo II deste Edital.

4.2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298.99, e pela Lei Municipal nº 1.734.99, concorrerá sob sua inteira responsabilidade, às vagas **destinadas** aos candidatos com deficiência que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

4.3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social, e que se enquadrarem nas categorias especificadas no Decreto Federal nº 3.298/99 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.

4.3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.4. Os candidatos com deficiência participarão deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo da(s) prova(s), à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da(s) prova(s) e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 41 do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.5. Para **concorrer como candidato com deficiência**, o candidato deverá especificar, **na ficha de inscrição**, no campo “Deficiência”, a condição de deficiente, informando o CID, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, bem como se deseja concorrer às vagas destinadas para tal.

4.5.1. O candidato com deficiência deverá, **até às 23h59min do último dia de inscrição**, proceder ao **envio de laudo médico**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.5.1.1. O laudo médico deverá conter o nome completo do candidato, a assinatura e o CRM do profissional.

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

4.5.1.3. Para o envio do laudo médico o candidato deverá:

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

b) após o preenchimento do formulário de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” “Deficiente” e enviar o laudo médico, conforme previsto nos itens 4.5.1. até 4.5.1.2. deste Edital por meio digital (*upload*).

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

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

4.6. O candidato **que se declarar deficiente** e que **necessitar de condição especial para a realização da(s) prova(s)**, inclusive prova ampliada, em braile etc – **no período de inscrições** – deverá:

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

b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas, a saber:

b.1. o **CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA VISUAL** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

b.1.1. o candidato com deficiência visual (cego), que solicitar prova especial em braile, será preparada prova nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado pela VUNESP para tal finalidade.

b.1.1.1. o candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da(s) prova(s), reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

b.1.2. o candidato com deficiência visual (baixa visão), que solicitar prova especial ampliada, será oferecida prova confeccionada de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.

b.1.2.1. o candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

b.1.2.2. o candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 24.

b.1.2.3. a ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados.

b.1.3. o candidato com deficiência visual (amblíope), que solicitar prova especial por meio da utilização de software, será oferecido computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso desse candidato durante a realização de sua prova.

b.1.3.1. na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

b.2. o CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA AUDITIVA deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

b.2.1. intérprete de LIBRAS;

b.2.2. autorização para utilização de aparelho auditivo.

b.3. o CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA FÍSICA deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

b.3.1. mobiliário adaptado;

b.3.2. auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas;

b.3.3. facilidade de acesso à sala de prova(s) e às demais instalações de uso coletivo no local onde será(ão) realizada(s) a(s) prova(s).

b.4. o CANDIDATO COM NECESSIDADE DE UTILIZAÇÃO DE TEMPO ADICIONAL para realização da(s) prova(s) deverá observar e cumprir o disposto nos itens 4.5.1.1. até 4.5.1.2. deste Edital.

4.7. O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

4.8. O candidato que **dentro do período de inscrições:**

4.8.1. não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não cumprir os itens 4.5. até 4.5.1.4. deste Edital, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, qualquer que seja o motivo alegado;

4.8.2. que declarar ser deficiente, bem como solicitar prova e/ou condição especial para a realização da(s) prova(s), ou aquele que se declarar, bem como solicitar prova e/ou condição especial para a realização da(s) prova(s), mas não cumprir os itens 4.5. até 4.6., e suas alíneas, deste Edital, não terá preparada a prova especial e/ou não terá atendida a condição especial para realização da(s) prova(s), qualquer que seja o motivo alegado.

4.9. O resultado de solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência neste Concurso Público, assim como o deferimento/indeferimento de solicitação de prova especial, o deferimento/indeferimento de solicitação de tempo adicional para a realização da(s) provas(s) e o deferimento/indeferimento de condição especial para a realização da(s) prova(s) será publicado no Diário Oficial de Ibaté, e, como subsídio, nos sites da Prefeitura Municipal de Ibaté (www.ibate.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na data prevista de **02.07.2019**.

4.9.1. Do indeferimento do pedido para concorrer como candidato com deficiência, ou do indeferimento de solicitação de tempo adicional para a realização da(s) prova(s), ou do indeferimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

- de prova especial, ou do indeferimento de condição especial para a realização da(s) prova(s) caberá recurso, conforme previsto no Capítulo X deste Edital.
- 4.9.2.** Não será permitida, **no prazo de recurso**, a complementação ou a juntada de documentos.
- 4.9.3.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no item 4.9.1. deste Edital, será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 4.10.** A análise de recursos interpostos com base no item 4.9.1. deste Edital será publicada no Diário Oficial de Ibaté, e, como subsídio, nos sites da Prefeitura Municipal de Ibaté (www.ibate.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na data prevista de **16.07.2019**.
- 4.11.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
- 4.11.1.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 4.12.** Após o período de inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.
- 4.13.** O candidato inscrito como portador de deficiência, se classificado, figurará, primeiramente, na Lista Prévia de Classificação Geral e na Lista Prévia de Classificação Especial-Pessoas com Deficiência.
- 4.14.** Os candidatos constantes da Lista de Classificação Prévia Especial-Pessoas com Deficiência a que se refere o item 4.13. deste Edital, serão convocados, mediante publicação de Edital no Diário Oficial de Ibaté, e, como subsídio, nos sites da Prefeitura Municipal de Ibaté (www.ibate.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) para realização de **perícia médica** com o intuito de comprovação da(s) deficiência(s) declarada(s) no ato da inscrição, bem como da verificação da compatibilidade de sua(s) deficiência(s) com as respectivas atribuições do emprego público.
- 4.15.** A perícia médica será realizada por médico, servidor público da Prefeitura Municipal de Ibaté, se, especialista na área de deficiência do candidato. Não existindo médico especialista para determinada deficiência, será contratado para tal, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias contados do respectivo exame.
- 4.16.** Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
- 4.16.1.** A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido no item 4.15. deste Edital.
- 4.17.** Os respectivos resultados da perícia e da junta médica serão publicados, por meio de Editais, no Diário Oficial de Ibaté, e, como subsídio, nos sites da Prefeitura Municipal de Ibaté (www.ibate.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).
- 4.17.1.** Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos do disposto no § 4º, do artigo 5º, da Lei Municipal 1.734/99.
- 4.18.** Findo o trabalho relativo à perícia e à junta médica, serão publicadas, no Diário Oficial de Ibaté, e, como subsídio, nos sites da Prefeitura Municipal de Ibaté (www.ibate.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br):
- 4.18.1.** a **Lista de Classificação Final Especial-Pessoas com Deficiência**, que conterá somente os candidatos considerados, **concomitantemente**, “candidatos com deficiência” e “APTOS para o exercício do emprego público”; e
- 4.18.2.** a **Lista de Classificação Final Geral**, que conterá todos os candidatos, inclusive os candidatos considerados, **concomitantemente**, “candidatos com deficiência” e “APTOS para o exercício do emprego público”.
- 4.19.** Serão excluídos deste Concurso Público:
- a)** o candidato que não comparecer à realização da perícia médica (ou à junta médica);
- b)** o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do respectivo emprego público.
- 4.20.** A admissão dos candidatos classificados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela Lista Final de Classificação Geral, seguida da Lista Final de Classificação Especial-Pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

com Deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até exaurirem a(s) respectiva(s) vagas.

4.21. Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos inscritos como pessoa com deficiência, será elaborada somente a Lista Final de Classificação Geral.

4.22. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas destinadas a pessoas com deficiência.

4.23. Após a admissão do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego público, bem como para aposentadoria por invalidez.

V – DAS ETAPAS/PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes etapas/provas:

Códigos	Empregos públicos	Etapas/Provas	Questões
001	Serviços Gerais (Feminino)	<u>Etapa única – Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais: - Língua Portuguesa - Matemática Conhecimentos Específicos: - Conhecimentos Específicos	15 15 10
002	Serviços Gerais (Masculino)	<u>Etapa única – Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais: - Língua Portuguesa - Matemática Conhecimentos Específicos: - Conhecimentos Específicos	15 15 10
003	Atendente	<u>Etapa única – Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais: - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática	15 15 10 10
004	Telefonista	<u>Etapa única – Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais: - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática Conhecimentos Específicos: - Conhecimentos Específicos	15 10 5 5 15
005	Dentista	<u>Etapa única – Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais: - Língua Portuguesa - Matemática - Política de Saúde - Noções de Informática Conhecimentos Específicos: - Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 30
006	Enfermeiro	<u>Etapa única – Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais: - Língua Portuguesa - Matemática - Política de Saúde - Noções de Informática Conhecimentos Específicos: - Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 30



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

007	Médico Clínico Geral	<u>Etapa única – Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais: - Língua Portuguesa - Política de Saúde - Atualidades - Noções de Informática Conhecimentos Específicos: - Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 30
008	Procurador Jurídico	<u>Primeira Etapa – Prova Objetiva</u> Conhecimentos Específicos: - Conhecimentos Específicos <u>Segunda Etapa – Prova Prático-Profissional</u> - Peça Processual	60 1

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

5.3. A prova objetiva:

a) para os empregos públicos de **Serviços Gerais – Feminino**, de **Serviços Gerais – Masculino**, será composta de questões de múltipla escolha com 4 alternativas cada uma, sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecidos no Anexo II deste Edital;

b) para os empregos públicos de **Atendente**, de **Telefonista**, de **Dentista**, de **Enfermeiro**, de **Médico Clínico Geral** e de **Procurador Jurídico**, será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas cada uma, sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecidos no Anexo II deste Edital;

5.3.1. A prova objetiva terá duração de:

a) para os empregos públicos de **Serviços Gerais – Feminino**, de **Serviços Gerais – Masculino**, de **Atendente** e de **Telefonista**: 3 horas;

b) para os empregos públicos de **Dentista**, de **Enfermeiro**, de **Médico Clínico Geral** e de **Procurador Jurídico**: 3 horas e 30 minutos.

5.4. A prova prático-profissional para o emprego público de **Procurador Jurídico** – de caráter eliminatório e classificatório – destina-se a avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento do tema na estrutura proposta, o domínio da norma-padrão, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação, necessários ao desempenho desse emprego público.

5.4.1. A prova prático-profissional terá duração de 2 horas.

VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E PRÁTICO-PROFISSIONAL

6.1. As provas serão aplicadas na cidade de Ibaté/SP.

6.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação da(s) prova(s) na cidade de Ibaté, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la(s) em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

6.2. A convocação para a realização da(s) prova(s) deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial de Ibaté, e, como subsídio, nos sites da Prefeitura Municipal de Ibaté (www.ibate.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.2.1. O candidato poderá, ainda:

a) consultar o site www.vunesp.com.br; ou

b) contatar o Disque VUNESP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

- 6.2.2.** O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, no horário, na turma, na sala e no local constantes do Edital de Convocação a ser publicado no publicado no Diário Oficial de Ibaté, e, como subsídio, nos sites da Prefeitura Municipal de Ibaté (www.ibate.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 6.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido:
- a) de caneta de tinta preta; e
 - b) do **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado de Alistamento Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503.97) ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE.
- 6.3.1.** Somente será admitido na sala ou no local de provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b”, do item 6.3., deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 6.3.2.** O candidato que não apresentar **um** do(s) documento(s) conforme discriminado na alínea “b”, do item 6.3., deste Edital, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
- 6.3.3.** Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 6.4.** Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
- 6.5.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.
- 6.6.** O candidato não poderá ausentar-se da sala ou do local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.
- 6.7.** Em caso de necessidade de **amamentação** durante a(s) prova(s), a candidata deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.
- 6.7.1.** A Fundação VUNESP não se responsabilizará pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação deste Concurso Público.
- 6.7.2.** No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.
- 6.7.3.** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.
- 6.8.** Excetuada a situação prevista no item 6.7. deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.
- 6.9.** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá acessar o site www.vunesp.com.br, na Área do Candidato e/ou entrar em contato com o Disque VUNESP, devendo ser observado o disposto no item 12.8. deste Edital.
- 6.9.1.** Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva.
- 6.9.2.** O candidato que não atender aos termos dos itens 6.9. e 6.9.1. deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 6.10.** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

- 6.11.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.
- 6.12.** São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da(s) prova(s).
- 6.13.** Durante a(s) provas não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio, de telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.
- 6.13.1.** O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início da(s) prova(s):
- desligá-lo;
 - retirar sua bateria (se possível);
 - acioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da(s) prova(s), devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da(s) prova(s);
 - colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio, protetor auricular etc.);
 - esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de provas, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação da(s) prova(s);
 - os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação da(s) prova(s).
- 6.14.** A VUNESP, objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, durante a realização da(s) prova(s), a autenticação digital e a reprodução de uma frase na Lista de Presença.
- 6.14.1.** A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no item 11.3. deste Edital.
- 6.14.2.** A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação.
- 6.15.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que:
- não comparecer à(s) prova(s), ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada no Diário Oficial de Ibaté, qualquer que seja o motivo alegado;
 - apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no referido Edital de Convocação;
 - não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b”, do item 6.3., deste Edital;
 - ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
 - estiver, no local de provas, portando, após o início da(s) prova(s), qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos itens 6.13. até 6.13.1., e suas alíneas, deste Edital;
 - for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da(s) prova(s);
 - lançar meios ilícitos para a realização da(s) prova(s);
 - não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da(s) prova(s) fornecido pela Fundação VUNESP;
 - estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

- j) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da(s) prova(s);
- m) retirar-se do local da prova objetiva ou da prova prático-profissional antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de sua respectiva duração.

DA PROVA OBJETIVA (para todos os empregos públicos)

- 6.16.** A prova objetiva tem data prevista para sua realização em **28.07.2019**, no mesmo horário, para todos os empregos públicos. O candidato deverá observar, total e atentamente, o disposto nos itens 6.1. até 6.15. e suas alíneas, assim como nos itens 6.16. até 6.19.9. deste Edital, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 6.17.** A confirmação da data e horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial de Ibaté, e, como subsídio, nos sites da Prefeitura Municipal de Ibaté (www.ibate.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 6.17.1.** Nos 5 dias que antecederem a data prevista para a aplicação da prova objetiva, o candidato poderá ainda:
- a) consultar o site www.vunesp.com.br; ou
 - b) contatar o Disque VUNESP.
- 6.17.2.** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do respectivo Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.
- 6.17.3.** Ocorrendo o caso constante do item 6.17.2. deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a respectiva prova se entregar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, bem como preencher, datar e assinar, no dia dessa prova, formulário específico.
- 6.17.4.** A inclusão de que trata o item 6.17.3. deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 6.17.5.** Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.18.** O horário de início da prova objetiva será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
- 6.18.1.** O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova objetiva depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova realizada.
- 6.19.** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.
- 6.19.1.** O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 6.19.2.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 6.19.3.** A folha de respostas, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.
- 6.19.4.** O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como assinar no campo apropriado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

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

6.19.4.2. O candidato que tenha obtido deferimento para utilização de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal indicado pela Fundação VUNESP e designado para tal finalidade.

6.19.5. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

6.19.6. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

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

6.19.8. Um exemplar do caderno da prova objetiva de cada um dos empregos públicos, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.

6.19.9. A publicação do gabarito oficial da prova objetiva, no Diário Oficial de Ibaté, está prevista para o 2º (segundo) dia útil subsequente ao de sua aplicação e a divulgação, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do dia da publicação oficial, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (somente para o emprego público de Procurador Jurídico)

6.20. A prova prático-profissional para o emprego público de **Procurador Jurídico** será aplicada no mesmo dia e local da prova objetiva, em período distinto ao da prova objetiva. O candidato deverá observar, total e atentamente o disposto nos itens 6.1. até 6.15. e suas alíneas, assim como nos itens 6.20. até 6.22. deste Edital, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.21. Para a realização da prova prático-profissional não será permitida consulta de nenhuma espécie.

6.21.1. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade.

6.21.2. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.21.3. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.21.4. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta de tinta preta.

6.21.4.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que a nitidez do texto poderá ficar prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.

6.21.5. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha obtido deferimento para utilização de fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

6.21.6. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

6.21.7. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova.

6.21.7.1. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

6.21.8. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

6.21.9. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.21.10. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova prático-profissional depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração.

6.21.11. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo à peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.

6.21.12. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.

6.22. Um exemplar do caderno da prova prático-profissional será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao de sua aplicação.

VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

7.1. DA PROVA OBJETIVA (para todos os empregos públicos)

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

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

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

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova objetiva

7.1.3. Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

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

7.2. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (para o emprego público de Procurador Jurídico)

7.2.1. Será corrigida a prova prático-profissional dos candidatos mais bem classificados na prova objetiva, assim como dos candidatos empatados na última posição, conforme estabelecido a seguir:

a) lista geral: para os 50 (cinquenta) primeiros candidatos;

b) lista especial: para os 3 (três) primeiros candidatos.

7.2.2. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.2.2.1. Será considerado habilitado, na prova prático-profissional, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.2.2.2. Será eliminado deste Concurso:

a) o candidato habilitado na prova objetiva, mas que não seja convocado para a correção de sua prova prático-profissional (vide disposição constante do item 7.2.1., alíneas “a” e “b”, deste Edital);

b) o candidato não habilitado na prova prático-profissional.

7.2.3. Na prova prático-profissional serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliados ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a adequação de legislação e o domínio da norma-padrão. Será levado em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.

7.2.4. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

- a) fugir ou tangenciar ao tema proposto;
- b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;
- c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
- d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- e) estiver faltando folhas;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em língua portuguesa;
- h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- i) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- j) fizer simples cópia da proposta.

7.2.5. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo;
- e) for escrito a lápis.

VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL

8.1. A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá:

- a) à nota da prova objetiva para os empregos públicos de **Serviços Gerais – Feminino**, de **Serviços Gerais – Masculino**, de **Atendente**, de **Telefonista**, de **Dentista**, de **Enfermeiro** e de **Médico Clínico Geral**;
- b) à somatória das notas das provas objetiva e prático-profissional para o emprego público de **Procurador Jurídico**.

IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. Os candidatos aprovados serão classificados – **por emprego público** – por ordem decrescente da pontuação final.

9.2. Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

9.2.1. para o emprego público de **Serviços Gerais – Feminino** e de **Serviços Gerais – Masculino**:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741.03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que tiver idade mais elevada entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689.2008;
- f) persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

9.2.2. para o emprego público de **Atendente**:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741.03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- e) que tiver idade mais elevada entre aqueles com idade inferior a 60 anos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689.2008;

g) persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

9.2.3. para o emprego público de **Telefonista:**

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741.03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;

f) que tiver idade mais elevada entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689.2008;

h) persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

9.2.4. para o emprego público de **Dentista:**

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741.03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Política de Saúde;

e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;

f) que tiver idade mais elevada entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689.2008;

h) persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

9.2.5. para o emprego público de **Enfermeiro:**

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741.03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Política de Saúde;

e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;

f) que tiver idade mais elevada entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689.2008;

h) persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

9.2.6. para o emprego público de **Médico Clínico Geral:**

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741.03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Política de Saúde;

e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;

f) que tiver idade mais elevada entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689.2008;

h) persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

9.2.7. para o emprego público de **Procurador Jurídico:**

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741.03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior pontuação na prova prático-profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

- c) que tiver idade mais elevada entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
 - d) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689.2008;
 - e) persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.
- 9.3. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, **por emprego público**, sendo:
- a) lista prévia geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos que participam como pessoas com deficiência;
 - b) lista prévia especial-portadores de deficiência: contendo somente os candidatos classificados e que participam como pessoas com deficiência.
- 9.3.1. Não ocorrendo, neste Concurso, inscrição ou classificação de candidatos que participam como pessoas com deficiência, será elaborada somente a Lista Prévia de Classificação Geral.
- 9.4. Os candidatos constantes da(s) Lista(s) Prévia(s) de Classificação-Portadores de Deficiência deverão realizar perícia e, se for o caso, junta médica, nos moldes do estabelecido no Capítulo IV deste Edital.

X – DOS RECURSOS

- 10.1. Caberá recurso relativamente:
- a) ao indeferimento de solicitação de redução da taxa de inscrição;
 - b) ao indeferimento da condição de jurado;
 - c) ao indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência;
 - d) ao indeferimento de concessão de prova especial;
 - e) ao indeferimento de condição especial para a realização da(s) prova(s);
 - f) ao indeferimento de concessão de tempo adicional para a realização da(s) prova(s);
 - g) à aplicação da prova objetiva;
 - h) à aplicação da prova prático-profissional;
 - i) ao gabarito da prova objetiva (vide determinação contida no item 10.3. deste Edital);
 - j) ao resultado/nota atribuída à prova objetiva;
 - k) ao resultado/nota atribuída à prova prático-profissional;
 - l) à classificação prévia.
- 10.2. O prazo para protocolar recurso será de 2 (dois) dias úteis a contar:
- 10.2.1. do segundo dia útil subsequente ao da realização de cada uma das provas;
 - 10.2.2. da data da publicação oficial – no site da VUNESP e/ou no site da Prefeitura Municipal de Ibaté – quando o evento se referir à alínea “a”, do item 10.1., deste Edital;
 - 10.2.3. da data da publicação oficial – no Diário Oficial de Ibaté – quando o evento se referir às alíneas “b” até “l”, do item 10.1., deste Edital.
- 10.3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 10.4. A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.
- 10.5. O recurso deverá ser protocolado no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na respectiva página deste Concurso – a partir das 10 horas – bem como conter, obrigatoriamente, o relato sucinto do fato motivador do recurso, com o devido embasamento. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.
- 10.6. Para recorrer, o candidato deverá utilizar **somente** o endereço eletrônico da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na respectiva página deste Concurso, seguindo as instruções ali contidas.
- 10.7. Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

10.7.1. Será liminarmente indeferido:

- a) o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital ou o que não atender às instruções constantes do link “Recursos” na página específica deste Concurso;
- b) o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;
- c) o recurso que não apresentar fundamentação e embasamento.

10.7.2. O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

10.8. A decisão relativa ao deferimento ou ao indeferimento de recurso interposto:

a) com base no disposto na alínea “a”, do item 10.1., deste Edital: será divulgada **oficialmente** somente no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na respectiva página deste Concurso Público, e, subsidiariamente no site da Prefeitura Municipal de Ibaté (www.ibate.sp.gov.br);

b) com base no disposto nas alíneas “b” até “l”, do item 10.1., deste Edital, será publicada:

b.1. oficialmente – por resumo ou extrato – no Diário Oficial de Ibaté;

b.2. oficialmente – na íntegra – nos sites da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na respectiva página deste Concurso Público, e/ou no site da Prefeitura Municipal de Ibaté (www.ibate.sp.gov.br).

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

10.8.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.

10.8.3. No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo(s) candidato(s) para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do(s) candidato(s) que não obtiver(em) a nota mínima exigida para habilitação.

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

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

10.11. Quando da publicação:

a) do **resultado da prova objetiva**: serão disponibilizados os espelhos das folhas de respostas;

b) do **resultado da prova prático-profissional**: serão disponibilizadas as respostas dos candidatos, bem como a grade de correção.

10.12. Os espelhos das folhas de respostas da prova objetiva e as respostas dos candidatos da prova prático-profissional ficarão disponibilizados durante o(s) respectivo(s) período(s) destinado(s) à interposição de recurso.

10.13. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

10.14. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

10.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

XI – DA ADMISSÃO

11.1. A admissão será caracterizada em até 30 (trinta) dias após o atendimento da convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Ibaté.

11.2. Por ocasião da admissão, deverão ser comprovadas, **mediante entrega dos devidos/respectivos documentos**, as exigências constantes dos itens 1.2. e 2.3. deste Edital:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

- a)** ter, na data da admissão, todos os requisitos exigidos para o respectivo emprego público;
 - b)** outras declarações/documentos que a Prefeitura Municipal de Ibaté julgar necessários.
- 11.3.** A Prefeitura Municipal de Ibaté, no momento do recebimento dos documentos para a admissão, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato, na Folha de Identificação do Candidato – FIC, e, na sequência, coletará a impressão digital nessa Folha, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização da(s) prova(s).
- 11.4.** O não atendimento à convocação ou a não admissão, dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência, implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento deste Edital e das presentes instruções e a aceitação tácita das condições deste Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.1.1.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todas as convocações, publicações de todos os atos, dos editais e dos comunicados referentes à realização deste Concurso Público, que venham a ser feitas no Diário Oficial de Ibaté, e, como subsídio, nos sites da Prefeitura Municipal de Ibaté (www.ibate.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste Certame.
- 12.1.2.** A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Ibaté não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 12.2.** Motivará a eliminação do candidato deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 12.3.** A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 12.4.** Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item 12.3. deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 12.5.** Caberá ao Prefeito da Prefeitura Municipal de Ibaté a homologação deste Concurso.
- 12.6.** O prazo de validade deste Concurso será de 2 (dois) anos, contados da data da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração.
- 12.7.** As informações sobre o presente Concurso Público:
- a) até a publicação da classificação definitiva:** serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, telefone (11) 3874-6300, nos dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas, e pela internet, no site www.vunesp.com.br;
 - b) após a publicação da classificação definitiva:** serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Ibaté.
- 12.8.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço:
- a) desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva:** na Fundação VUNESP;
 - b) após a publicação da classificação definitiva:** na Prefeitura Municipal de Ibaté
- 12.8.1.** Não caberá, ao candidato, direito a qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura Municipal de Ibaté informá-lo da convocação, por falta da citada atualização.
- 12.9.** A Prefeitura Municipal de Ibaté e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a)** endereço não atualizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

- b)** endereço de difícil acesso;
- c)** correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d)** correspondência recebida por terceiros.
- 12.10.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial de Ibaté, e, como subsídio, nos sites da Prefeitura Municipal de Ibaté (www.ibate.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).
- 12.11.** A Prefeitura Municipal de Ibaté e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais da(s) prova(s).
- 12.12.** O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação deste Concurso Público.
- 12.13.** Decorridos 90 dias da data da homologação deste Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade de deste Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 12.14.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Ibaté poderão anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.
- 12.15.** O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
- 12.16.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da(s) prova(s) neste Concurso Público.
- 12.17.** A Prefeitura Municipal de Ibaté e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação no Diário Oficial de Ibaté, documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
- 12.18.** Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.
- 12.19.** Durante a realização da(s) prova(s) e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora deste Concurso, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.
- 12.20.** Salvo a exceção prevista no item 6.7. deste Edital, durante a realização da(s) prova(s) e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.
- 12.21.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Prefeitura Municipal de Ibaté e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

SERVIÇOS GERAIS – SEXO FEMININO – Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção de prédios públicos municipais, garantindo o estado de conservação e seu bom funcionamento. Limpar os vidros e as paredes dos prédios públicos. Inspeccionar o interior das dependências públicas, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção e incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes. Cuidar da limpeza e manutenção da área externa de edifícios públicos. Acondicionar e destinar o lixo da unidade em que serve. Desinfetar os ralos e os locais de destinação provisória de lixo. Manter arrumado e conservado os equipamentos, materiais e produtos sob sua guarda. Zelar pela limpeza dos maquinários, equipamentos, mobiliários e outros. Zelar pela manutenção de todo o material permanente da unidade em que está lotado. Controlar o material de consumo que esteja sob sua responsabilidade, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição. Executar pequenos reparos em instalações, mobiliário, utensílios e similares. Prestar serviços de mensageiro. Auxiliar no atendimento e organização dos visitantes e contribuintes nos prédios públicos. Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.

SERVIÇOS GERAIS – SEXO MASCULINO – Executar os serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras e pátios dos almoxarifados, para assegurar os estoques dos mesmos. Executar os serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos. Auxiliar na preparação de ruas para a execução de serviços de reposição da pavimentação, compactando o solo, esparramando terra e pedra, aplicando emulsões e massa asfáltica, para manter a conservação dos trechos desgastados das vias públicas. Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações. Auxiliar no assentamento de tubos, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação. Executar tarefas na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras, sob a orientação do pedreiro ou do mestre-de-obras. Providenciar serviços de manutenção geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixas d'água, extintores, requisitando pessoal habilitado para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. Fazer pequenos consertos nas instalações de prédios públicos tais como: trocar lâmpadas, trocar torneiras, trocar telhas quebradas, trocar fechaduras, consertar telas, trocar vidros quadrados, desentupir pias, vasos e ralos etc. Zelar pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.

ATENDENTE – Atender o munícipe, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Responder e organizar os serviços de recepção. Receber prontuários do arquivo médico, separar, conferir todos conforme listagem. Receber, separar e entregar aos pacientes no dia de sua consulta marcada, exames solicitados pelo médico para o seu atendimento. Receber exames de laboratório ou rx e entregar aos pacientes no dia de sua consulta. Registrar, em livro próprio, o atendimento do paciente ou ficha de pronto atendimento. Solicitar do paciente, o cartão de consulta, emitir comprovante de comparecimento, quando solicitado. Encaminhar pedidos de exames externos à central de exames após a autorização e assinatura da chefia. Encaminhar à divisão médica todo agendamento ou suspensão de agendamento após a elaboração e visto da chefia. Emitir, conforme organograma, requisição interna de materiais de gráfica, almoxarifado e farmácia. Elaborar



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

memorandos, ofícios, escala de férias e suas transferências após a elaboração e assinatura da chefia. Receber e colocar em pasta de chefia para ciência todos os tipos de papéis recebidos. Confeccionar informes estatísticos com tabulação diária e mensal dos dados. Marcar consultas novas e retornos. Organizar arquivo; preencher guias de remoção; enviar avisos de cirurgia. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição. Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.

TELEFONISTA – Prestar atendimento telefônico fornecendo informações ou transferindo as chamadas aos servidores ou setores competentes. Executar os serviços de atendimento ao público, averiguando suas necessidades e efetuando o encaminhamento aos servidores ou setores competentes. Efetuar o controle da agenda de atendimento ao público, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada. Controlar o fichário e/ou arquivo de contatos e endereços, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar o acesso quando necessário. Registrar os atendimentos realizados em sistemas ou fichas, livros e mapas para possibilitar o controle e acompanhamento dos serviços prestados na unidade. Observar as normas internas de atendimento ao público, conferindo documentos, organizando informações e planejando o trabalho do cotidiano. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO – Executar diversas tarefas de enfermagem como; administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem estar físico, mental e social aos pacientes. Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promover a integração de equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde (visa e VE). Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Atuar junto à equipe do PSF – Programa de Saúde da Família, de conformidade com o disposto no Anexo I da Portaria MS.GM nº 2.488, de 21 de outubro de 2011, do Ministério da Saúde, e na Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006. Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.

DENTISTA – Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento. Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

para prevenir infecções mais graves. Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção. Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas. Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento. Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral. Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização. Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO CLÍNICO GERAL– Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista. Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada. Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico. Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a empregos públicos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador. Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento. Participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional. Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade. Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROCURADOR JURÍDICO – Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares. Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura. Promover desapropriações de forma amigável ou judicial. Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos. Assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas. Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação; prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis. Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar das atividades administrativas, de controle interno e apoio referentes à sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Promover a propositura das ações de Execução Fiscal e de cobranças de créditos do Município. Defender os interesses do Município nas ações judiciais em todas as instâncias. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

Ensino Fundamental Incompleto

Para os cargos: Serviços Gerais (Feminino); Serviços Gerais (Masculino).

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa:

Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

Matemática:

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação ou divisão, com números racionais não negativos, nas suas representações fracionária ou decimal; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, capacidade e massa.

Para o cargo: Serviços Gerais (Feminino)

Conhecimentos Específicos

Manuseio de produtos de limpeza e ferramentas de trabalho. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de material. Noções básicas de atendimento ao público. Noções básicas de higiene. Direitos e deveres do funcionário público. Prevenção de acidentes. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

Para o cargo: Serviços Gerais (Masculino)

Conhecimentos Específicos

Conhecimento e utilização de ferramentas e equipamentos de carpintaria. Características gerais de madeira, compensados e aglomerados. Serviços de construção e manutenção de alvenaria, concreto e outros materiais. Diferentes tipos de equipamentos e ferramentas elétricas e manuais: serras elétricas de bancada ou portáteis, martelo, furadeira, formão, plaina, desempenadeira e outros. Instrumentos, equipamentos e materiais de pintura. Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Armazenamento e manuseio de produtos e materiais tais como tintas, solventes, cal, cimento, areia, tijolos, etc. Armazenamento e manuseio de resíduos. Procedimentos adotados na limpeza de ambientes fechados (piso, taco, mesa, etc.) e abertos. Conhecimento e utilização de ferramentas e equipamentos de jardinagem. Manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica predial, apuração de diagnósticos dos defeitos e execução de consertos e trocas de componentes. Instalação, modificação, execução de reparos e conservação em instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, instrumentos de controle de pressão, válvulas, entre outros, conforme esquemas e ordens de serviços. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício das funções. Segurança do trabalho. Prevenção de acidentes.

Ensino Médio Completo

Para o cargo: Atendente

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa:

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

Matemática:

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

Atualidades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 2º semestre de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Noções de Informática:

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Para o cargo: Telefonista

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa:

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

Matemática:

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

Atualidades:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 2º semestre de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

Conhecimentos Específicos

Atendimento telefônico (princípios básicos). Registro de chamadas. Técnicas de conversação no telefone. A voz e suas funções. Postura de comunicação. Eficácia nas comunicações administrativas: elementos básicos no processo de comunicação, barreiras à comunicação, bloqueios e distorções. Fraseologia adequada para atendimento telefônico. Procedimentos adequados quanto ao recebimento de chamadas. Meios de transmissão: como utilizar corretamente o serviço. Importância das relações humanas. Noções básicas de atendimento ao público. Conhecimentos básicos em técnicas de arquivo. Agenda e anotação de compromissos. Rotinas administrativas básicas.

Ensino Superior Completo

Para os cargos: Dentista; Enfermeiro.

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa:

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

Matemática:

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

Política de Saúde:

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Lei Orgânica do Município – cap. Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação.

Noções de Informática:

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Para o cargo: Dentista

Conhecimentos Específicos

Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático. Diagnóstico bucal: exame da cavidade oral, anamnese, exame clínico e exames complementares. Microbiologia e bioquímica bucal. Patologia bucal. Diagnóstico, semiologia e tratamento da cárie dentária. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções pulpares. Diagnóstico, semiologia e tratamento das doenças periodontais. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções das glândulas salivares. Diagnósticos odontológicos por imagem: técnica e interpretação de imagens. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória e restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático (ART), adequação do meio bucal, proteção do complexo dentino-polpa e materiais restauradores. Materiais dentários odontológicos. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático. Urgências e emergências em odontologia. Primeiros socorros. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Diagnóstico e tratamento das dores faciais e disfunções temporomandibulares. Atendimento ao paciente pediátrico. Odontogeriatría. Atendimento aos pacientes portadores de necessidades especiais. Doenças infectocontagiosas. Epidemiologia das principais doenças bucais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. O uso do laser em odontologia, níveis de prevenção e aplicação. Educação em saúde: orientações sobre dieta, higiene bucal e produtos para higiene bucal. Uso tópico e sistêmico do flúor. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Biossegurança: controle da infecção (asepsia e antisepsia). Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Odontologia social e saúde pública: Sistema Único de Saúde (SUS), Programa de Saúde da Família (PSF). Ética profissional (Código de ética odontológico).

Para o cargo: Enfermeiro

Conhecimentos Específicos

Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional COFEN/COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

administração em enfermagem. Supervisão em enfermagem. Assistência de enfermagem nas urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrólitos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes mellitus). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Organização e Gestão dos Serviços de Saúde. Sistematização da assistência de enfermagem. Política Nacional de Humanização (PNH). Sistema Único de Saúde: conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social. Diagnóstico de Saúde na Comunidade. Planejamento, organização, direção, controle e avaliação. Indicadores de Saúde. A integralidade da atenção em Saúde. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Organização social e comunitária no campo da Saúde Coletiva. Vigilância em Saúde. Equipe de Saúde. Educação para a Saúde. O trabalho com grupos. Políticas e Práticas em Saúde Coletiva. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Saúde da Família. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Humanização e Saúde.

Para o cargo: Médico Clínico Geral

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa:

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

Política de Saúde:

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Lei Orgânica do Município – cap. Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação.

Atualidades:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 2º semestre de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Noções de Informática:

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010**: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010**: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010**: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico**: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet**: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Conhecimentos Específicos

Medicina preventiva. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias; sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatite, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, tumores de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicas: anemias hipocrônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, febre amarela, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas; imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia; ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama, intercorrentes no ciclo gravídico; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Atestado Médico. Código de Ética Médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

Para o cargo: Procurador Jurídico

Conhecimentos Específicos

Direito Constitucional

Direito Processual Constitucional. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. Writs Constitucionais: Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.

Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. União. Competência. Estados-membros. Competência. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Competência. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual.

Tribunais de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunal de Contas da União. Tribunais de Contas Estaduais. Ministério Público de Contas.

Direitos e Garantias Fundamentais. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.

Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Criança e Adolescente. Idoso. Direito à Proteção Especial.

Ordem Econômica e Financeira. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado.

Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.

Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Administrativo

Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo.

Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.

Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal nº 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal nº 13.019/14.

Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provedimento. Remoção. Enquadramento.

Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Lei n.º 10.261/68. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.

Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções.

Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios.

Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 10.177/98.

Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal nº 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.

Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos.

Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal nº 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90.

Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.

Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.

Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfitese. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos.

Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público

Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexos causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.

Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92.

Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00.

Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11.

Marco Legal da Ciência, Tecnologia e Inovação - Lei n.º 13.243/16.

Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Civil

Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.

Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.

Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.

Prescrição e decadência.

Prova: teoria geral e meios de prova.

Direito das obrigações.

Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.

Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.

Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Processual Civil

Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público.

Processo: noções gerais. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa.

Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.

Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência: Antecedente e Incidental. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.

Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público.

Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo.

Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais.

Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento.

Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.

Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição.

Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor.

Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo.

Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal.

Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.

Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito do Trabalho

Distinção entre relação de trabalho lato sensu e relação de emprego.

Trabalho temporário. Trabalho avulso. Estágio. Cooperativa de mão de obra. Trabalho voluntário. Pessoa com deficiência no mercado de trabalho.

Contrato de emprego. Empregado. Empregador. Grupo econômico. Empregado público. Contrato de trabalho em regime de tempo parcial. Contrato de trabalho intermitente. Teletrabalho. Terceirização. Terceirização na Administração Pública.

Remuneração e salário. Distinção entre remuneração e salário. Salário. Gorjetas. Piso salarial. Teto salarial. Salário-mínimo. Salário Profissional. Piso da categoria. Composição do salário. Parcelas não salariais. Proteção ao salário. Equiparação salarial.

Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho.

Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador.

Direito Coletivo do Trabalho. Negociação coletiva. Organização sindical. Sindicato. Federação. Confederação. Central sindical. Modelo sindical brasileiro. Prerrogativas das entidades sindicais. Garantias sindicais. Contribuições sindical, confederativa e assistencial. Liberdade sindical.

Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

Direito Processual do Trabalho

Formas de solução dos conflitos trabalhistas: autotutela, autocomposição, arbitragem, mediação, comissão de conciliação prévia.

Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos.

Dissídios individuais: reclamação trabalhista escrita e verbal. Petição inicial trabalhista. Procedimento ordinário e sumaríssimo.

Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação.

Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração.

O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

Procedimentos especiais: Ação rescisória, mandado de segurança, inquérito judicial para apuração de falta grave.

Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação. Incidente de desconconsideração da personalidade jurídica.

Dissídio coletivo. Ação de cumprimento.

Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

Direito Previdenciário

Direito da Seguridade Social no Brasil: conceito, evolução, posição enciclopédica, fontes e princípios.

Eficácia e interpretação das normas de seguridade social.

Distinção entre assistência social, saúde e previdência social.

Custeio da seguridade social: fontes de custeio, natureza jurídica da contribuição à seguridade social.

Previdência Social: conceito, formas de proteção, fontes e princípios.

Regime Geral de Previdência Social: Beneficiários. Salário de contribuição. Salário de benefício. Contribuições. Acidente do Trabalho. Moléstias ocupacionais. Benefícios e serviços.

Regime de previdência dos funcionários públicos.

Disposições constitucionais sobre seguridade social - Lei nº 8.212/91, Lei nº 8.213/91; Decreto nº 3.048/99).

Súmulas do STF e STJ.

Direito Tributário

Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias.

Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança.

Crimes contra a ordem tributária.

Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

Direito Financeiro

Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00.

Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários.

Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo.

Vedações constitucionais.

Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social.

Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa.

Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional.

Regime de adiantamento.

Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula nº 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução nº 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal.

Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita.

Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

Legislação Municipal

Lei Orgânica do Município de Ibaté, de 03/04/1990, e suas atualizações: encontram-se no endereço www.imate.sp.gov.br, na aba serviços, ícone Lei Orgânica (clique em download para acesso ao arquivo pdf: Lei Orgânica Atualizada).

ANEXO III – ENDEREÇOS

Prefeitura Municipal de Ibaté

Avenida São João, 1771 – Centro – Ibaté/SP – CEP 14815-000

Horário: dias úteis de segunda a sexta-feira das 8:00 às 18:00 horas.

Site: www.imate.sp.gov.br

Fundação VUNESP

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

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8:00 às 18:00 horas

Site: www.vunesp.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

ANEXO IV – DO CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
30.04.2019	Publicação do Edital de Abertura de Inscrições
10.05 a 13.06.2019	Período de inscrições
10 e 13.05.2019	Período de solicitação de redução de taxa de inscrição
31.05.2019	Publicação, oficialmente e exclusivamente , no site da VUNESP, de deferimento/indeferimento relativo à solicitação de redução de taxa de inscrição
03 e 04.06.2019	Período de interposição de recurso relativo ao indeferimento da solicitação de redução de taxa de inscrição
11.06.2019	Publicação, oficialmente e exclusivamente , no site da VUNESP, da análise de recursos relativos ao indeferimento da solicitação de redução de taxa de inscrição
14.06.2019	Último dia para pagamento da taxa de inscrição
02.07.2019	Publicação do deferimento/indeferimento de: - participação como pessoa com deficiência - concessão de provas especiais - concessão de condições especiais para a realização da(s) prova(s) - concessão de tempo adicional para a realização da(s) prova(s) - condição de jurado
03 e 04.07.2019	Período de interposição de recurso relativo ao indeferimento de: - participação como pessoa com deficiência - provas especiais - condições especiais para a realização da(s) prova(s) - concessão de tempo adicional para a realização da(s) prova(s) - condição de jurado
16.07.2019	Publicação da análise de recursos relativos: - à participação como pessoa com deficiência - às provas especiais - às condições especiais para a realização da(s) prova(s) - à concessão de tempo adicional para a realização da(s) prova(s) - à condição de jurado
18.07.2019	Publicação da convocação para a realização da prova objetiva e da prova prático-profissional
28.07.2019	Aplicação da prova objetiva e da prova prático-profissional
A definir	Disponibilização, no site da Vunesp, dos cadernos de questões da prova objetiva e da prova prático-profissional
A definir	Publicação do gabarito
A definir	Período de interposição de recursos relativos: - ao gabarito - à aplicação da prova objetiva - à aplicação da prova prático-profissional
A definir	Publicação da análise de recursos relativos: - à aplicação da prova objetiva - à aplicação da prova prático-profissional - ao gabarito da prova objetiva
A definir	Publicação: - das notas da prova objetiva (todos empregos públicos) - da classificação prévia (exceção ao emprego público de Procurador Jurídico) - da lista de candidatos que terão a prova prático-profissional corrigida (emprego público de Procurador Jurídico)
A definir	Período de interposição de recursos relativos: - às notas da prova objetiva (todos empregos públicos) - à classificação prévia (exceção ao emprego público de Procurador Jurídico)
A definir	Publicação da convocação para realização de perícia médica dos candidatos que participam como PCD (exceção ao emprego público de Procurador Jurídico)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

Encanto do Planalto

Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP

Fone/Fax: (16) 3343-9800

A definir	Realização de perícia médica dos candidatos que participam como PCD (exceção ao emprego público de Procurador Jurídico)
A definir	Publicação do resultado de perícia médica dos candidatos que participam como PCD (exceção ao emprego público de Procurador Jurídico)
A definir	Publicação da convocação para realização de junta médica dos candidatos que participam como PCD (exceção ao emprego público de Procurador Jurídico)
A definir	Realização de junta médica dos candidatos que participam como PCD (exceção ao emprego público de Procurador Jurídico)
A definir	Publicação do resultado de junta médica dos candidatos que participam como PCD (exceção ao emprego público de Procurador Jurídico)
A definir	Publicação da análise de recursos relativos: - às notas da prova objetiva (todos empregos públicos) - à classificação final (exceção ao emprego público de Procurador Jurídico)
	Publicação: - da nota da prova prático-profissional (emprego público de Procurador Jurídico) - da classificação prévia (emprego público de Procurador Jurídico)
A definir	Período de interposição de recursos relativos: - à nota da prova prático-profissional (emprego público de Procurador Jurídico) - à classificação prévia (emprego público de Procurador Jurídico)
A definir	Publicação da convocação para realização de perícia médica dos candidatos ue participam como PCD (emprego público de Procurador Jurídico)
A definir	Realização de perícia médica dos candidatos que participam como PCD (emprego público de Procurador Jurídico)
A definir	Publicação do resultado de perícia médica dos candidatos ue participam como PCD (emprego público de Procurador Jurídico)
A definir	Publicação da convocação para realização de junta médica dos candidatos que participam como PCD (emprego público de Procurador Jurídico)
A definir	Realização de junta médica dos candidatos que participam como PCD (emprego público de Procurador Jurídico)
A definir	Publicação do resultado de junta médica dos candidatos que participam como PCD (emprego público de Procurador Jurídico)
A definir	Publicação da análise de recursos relativos: - à nota da prova prático-profissional (emprego público de Procurador Jurídico) - à classificação prévia (emprego público de Procurador Jurídico)
	Publicação: - da classificação final (emprego público de Procurador Jurídico)

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Ibaté, em 30 de abril de 2019.

Prefeitura Municipal de Ibaté