DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE DOURADO

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

Quinta-feira, 15 de dezembro de 2022 **Ano VI | Edição nº 1054A** **Página 1 de 29**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Edital 2

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Dourado
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591
Telefone: (16) 3345-9000
Site: www.dourado.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dourado

Câmara Municipal de Dourado
CNPJ 01.169.273/0001-27
Praça Alfredo Araújo, 545
Telefone: (16) 3345-1877
Site: www.camaradourado.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei Municipal nº 1.617, de 2017.

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

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

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

instituto brasileiro de administração municipal

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N° 02/2022

De ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Dourado, a Comissão Especial de Concursos Públicos, no uso de suas atribuições torna pública as instruções relativas à realização do Concurso Público de provas, para preenchimento dos empregos públicos de vagas do quadro de pessoal da Prefeitura.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua operacionalização de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

1.2. Os Empregos, os códigos dos Empregos (Cód.), o número de vagas por emprego, a escolaridade mínima e demais requisitos necessários para habilitação, a jornada semanal de trabalho e os valores dos respectivos vencimentos, são os constantes da Tabela abaixo.

Cód.	Empregos	Vagas	Escolaridade / Requisitos	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimentos (*) R$
201	**AGENTE SOCIAL**	01	ENSINO MÉDIO E CURSO DE CUIDADOR NA AREA COM CARGA HORÁRIA MINIMA 80 HS.	40	1.370,00
202	**CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO**	01	ENSINO SUPERIOR	40	4.055,00
203	**COORDENADOR - CRAS**	01	ENSINO SUPERIOR E CONHECIMENTO NAS LEGISLAÇÕES SOCIAIS	40	2.302,00
204	**COVEIRO**	01	ALFABETIZADO	44	1.370,00
205	**ENFERMEIRO**	01	ENSINO SUPERIOR - COREN	36	2.551,00
206	**ENGENHEIRO CIVIL**	CR	ENSINO SUPERIOR - CREA	40	2.865,00
207	**FONOAUDIOLOGO**	01	ENSINO SUPERIOR - CRFa	30	4.055,00
208	**NUTRICIONISTA**	CR	ENSINO SUPERIOR - CRN	20	2.551,00
209	**MÉDICO CLINICO GERAL**	01	ENSINO SUPERIOR - CRM	20	7.367,00
210	**MÉDICO GENERALISTA**	01	ENSINO SUPERIOR - CRM	20	7.367,00
211	**MÉDICO PEDIATRA**	01	ENSINO SUPERIOR - CRM	20	4.858,00
212	**OPERADOR DE MÁQUINAS**	01	ALFABETIZADO-CNH:D OU E	44	1.741,00
213	**PEDREIRO**	01	ALFABETIZADO	44	1.558,00
214	**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**	01	CURSO TÉCNICO NA AREA - COREN	36	1.741,00
215	**TÉCNICO EM INFORMÁTICA**	01	CURSO TECNICO NA AREA	44	2.456,00
216	**TÉCNICO EM MATERIAL E PATRIMONIO**	CR	ENSINO MÉDIO	44	2.456,00
217	**TERAPEUTA OCUPACIONAL**	01	ENSINO SUPERIOR - CREFITO	30	2.551,00
218	**TÉCNICO RH**	01	ENSINO MÉDIO	44	2.456,00

(*) Vencimento base referente ao mês de Outubro de 2022.

1.3. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime Celetista, das vagas relacionadas na Tabela no item 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados observada a disponibilidade financeira e de conveniência da Administração.

1.3.1. Os candidatos aprovados, que excederem o quantitativo de vagas dispostas na Tabela do item 1.2 deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

1.3.2. Após a divulgação da homologação do Concurso, todos os atos referentes ao Concurso Público deverão ser acompanhados pelo candidato no site da Prefeitura: **www.dourado.sp.gov.br.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

instituto brasileiro de administração municipal

1.4. Os vencimentos mencionados na Tabela do item 1.2 referem-se ao mês de Outubro/2022 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura Municipal de Dourado aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.

1.4.1. As atribuições dos empregos constam da Lei Complementar nº 1.615/2017, de 27 de Setembro de 2017, disponível no site da Prefeitura e alterações

1.5. Os Anexos, parte integrante deste Edital, são os que seguem:

1.5.1. Anexo I – Descrição das atribuições dos empregos.

1.5.2. Anexo II – Programas das Provas.

1.5.3. Anexo III – Formulário de requerimento de candidato com deficiência e/ou solicitação de condição especial para realização da prova.

1.5.4. Anexo IV – Recomendações de segurança para prevenção e controle da disseminação do coronavírus (COVID-19).

2. DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.2. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão do Concurso ou das bancas examinadoras.

2.2.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.

2.3. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

2.4. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.5. **É permitido ao candidato inscrever-se para apenas um emprego, pois poderá haver coincidência de horários.**

2.6. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; em caso de nacionalidade portuguesa, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;

d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;

e) estar com o CPF regularizado;

f) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o emprego e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;

g) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

h) submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;

i) apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro emprego, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadorias e pensões;

j) preencher as exigências para provimento do emprego segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

instituto brasileiro de administração municipal

k) não ter sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, bem como não ter sido demitido a bem do serviço público.

2.7. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.6, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

2.7.1. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da **Internet,** no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, no período **de 16 de dezembro de 2022 a 15 de janeiro de 2023.**

2.7.2. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.

2.7.3. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser efetuada, sob prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação ser feita no endereço eletrônico.

2.8. Os valores das inscrições são os dispostos na Tabela abaixo:

Emprego(s)	Valor – R$
Empregos Ensino Fundamental / Alfabetizado	56,00
Empregos Ensino Médio	74,00
Empregos Ensino Superior	92,00
Operador de Máquinas	67,00

2.9. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2

2.10. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Dourado e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

2.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do emprego.

2.11.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.

2.12. Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado.

2.13. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso para terceiros, para outros concursos ou para outro emprego.

2.14. Não será concedida isenção do valor da inscrição.

2.15. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

2.16. Caso o candidato (deficiente ou não) que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DE DOURADO – CONCURSO PÚBLICO 02/2022 no mesmo período destinado às inscrições (**de 16/12/22 até o dia 15/01/2023**), IMPRETERIVELMENTE.

2.16.1. O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo III deste Edital

2.16.2. Além do requerimento mencionado no item anterior, o candidato deverá, **obrigatoriamente**, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.

2.16.3. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.16.2

2.16.4. Para efeito do prazo estipulado no item 2.16, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.16.5. **O IBAM não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial ao seu destino.**

2.16.6. O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

2.16.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

2.16.8. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje o seu favorecimento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

instituto brasileiro de administração municipal

2.17. O (A) candidato (a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail **atendimento@ibamsp-concursos.org.br** e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.

2.17.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM: **www.ibamsp-concursos.org.br**, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo (a) candidato (a) no formulário de Inscrição.

2.17.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.17 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.

2.18. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.

2.18.1. O documento comprobatório do descrito no item 2.18 deverá ser encaminhado ao IBAM durante o período de inscrição (**16 de dezembro de 2022 a 15 de janeiro de 2023)** por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DE DOURADO – CONCURSO PÚBLICO 02/2022.

2.18.2. Não será beneficiado com o critério apontado no item 2.18 o candidato que não encaminhar o documento comprobatório da condição de jurado conforme Lei Federal nº 11.589/2008.

2.18.3. Para efeito do prazo estipulado no item 2.18.1, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.18.4. **O IBAM não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do documento mencionado no item 2.18 ao seu destino.**

2.19. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital

PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

2.19.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, do dia **16 de dezembro de 2022 a 15 de janeiro de 2023.**

2.20. e para inscrever-se o candidato deverá:

2.20.1. Acessar o site **www.ibamsp-concursos.org.br**;

2.20.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público;

2.20.3. Ler, na íntegra e atentamente, este Edital e eventuais alterações;

2.20.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição optando pelo emprego que deseja concorrer;

2.20.5. Conferir e transmitir os dados informados;

2.20.6. Imprimir o boleto bancário;

2.20.7. Efetuar o pagamento do boleto.

2.21. Para pagamento do valor da inscrição (conforme tabela do item 2.8) será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **16/01/2023** respeitado o horário bancário.

2.21.1. Para segurança do candidato, aconselha-se que o pagamento do boleto seja feito, **preferencialmente**, na rede bancária.

2.21.2. **O IBAM e a Prefeitura do Município de Dourado não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero**.

2.21.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o **dia 16/01/2023**, caso contrário, não será considerado.

2.21.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

2.21.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque ou fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

instituto brasileiro de administração municipal

2.21.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.

2.21.7. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.21.7.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.

2.21.8. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **02 (dois) dias** úteis após o pagamento do boleto através endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) no link correlato ao presente Concurso Público;

2.21.9. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site **www.ibamsp-concursos.org.br** e no link "**área do candidato**" digitar seu C.P.F e data de nascimento. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente**.

2.21.9.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: **atendimento@ibamsp-concursos.org.br**.

2.21.9.2. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: **atendimento@ibamsp-concursos.org.br**.

2.21.9.3. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.

2.21.9.4. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente se o dado a ser corrigido for utilizado como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

2.21.10. O candidato inscrito **não deverá** enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;

2.21.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura Municipal de Dourado não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.21.12. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site **www.ibamsp-concursos.org.br** nos últimos dias de inscrição.

2.21.13. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

2.21.14. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como Telecentros e Infocentros do Programa Acessa São Paulo, que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.

2.21.14.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.

2.21.14.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

3. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e da Súmula 377 do Superior Tribuna de Justiça - STJ.

3.2. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada emprego observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do emprego escolhido.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

instituto brasileiro de administração municipal

3.2.1. O disposto no item 3.2 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

3.3. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do emprego, especificadas na Lei Complementar nº 331/2022, de 30 de agosto de 2022, são compatíveis com a sua deficiência.

3.4. Os deficientes somente poderão disputar empregos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

3.5. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição 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.

3.5.1. A entrega do laudo mencionado no item 3.5 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada) juntamente com o ANEXO III.

3.5.2. O laudo entregue deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, sob pena de não ser considerado.

3.5.3. O laudo terá validade apenas para esse Concurso e não será devolvido.

3.5.4. O laudo médico mencionado no item 3.5 e o Anexo III deverão ser enviados por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DE DOURADO – CONCURSO PÚBLICO 02/2022 no mesmo período destinado às inscrições (**16 de dezembro de 2022 a 15 de janeiro de 2023**), IMPRETERIVELMENTE.

3.5.5. Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 3.5, requerimento constante do Anexo III deste Edital contendo informações COMPLETAS E DETALHADAS quanto à condição.

3.6. A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

3.7. Para efeito do prazo estipulado no item 3.5.4, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

3.8. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.

3.9. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal ledor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal indicado pela Coordenação do IBAM na folha de respostas.

3.10. No caso de utilização de ledor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Prefeitura Municipal de Dourado e/ou o IBAM serem responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo ledor.

3.11. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

3.12. A realização das provas em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de o candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

3.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

3.14. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.

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

3.16. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do emprego ou concessão de aposentadoria por invalidez.

3.17. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, nota de corte, duração, data, horário e local de realização das provas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

instituto brasileiro de administração municipal

3.18. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego e de listagem especial.

3.19. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.

3.19.1. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.

3.19.2. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Concurso.

3.20. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

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

3.22. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.

3.23. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **27/01/2023**, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no site da Prefeitura www.dourado.sp.gov.br.

3.24. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa como deficiência.

3.25. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

4. DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

4.1. A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:

- **provas objetivas** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos;
- **provas práticas** de caráter classificatório e eliminatório para os candidatos habilitados nas provas objetivas para os empregos de **Operador de Máquinas.**

5. DAS PROVAS OBJETIVAS

5.1. As provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório, com duração de 3 (três) horas, serão constituídas por questões de múltipla escolha e terão a seguinte composição:

Emprego (s)	Área do Conhecimento	Número de itens
Agente Social Técnicos (todos)	Língua Portuguesa	15
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	10
Coveiro Operador de Máquinas Pedreiro	Língua Portuguesa	20
	Matemática	10
Médicos (todas as especialidades)	Políticas Públicas de Saúde	15
	Conhecimentos Específicos	15
Controlador Geral Coordenador CRAS Enfermeiro Engenheiro Civil Fonoaudiólogo	Língua Portuguesa	15
	Conhecimentos Específicos	25

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

instituto brasileiro de administração municipal

Nutricionista Terapeuta Ocupacional		

5.1.1. O conteúdo das provas consta do **Anexo II** deste Edital.

5.1.2. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.

5.1.3. Para cada acerto será computado 1 (um) ponto.

5.2. Para ser considerado habilitado na Prova objetiva o candidato deverá obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova e para o emprego de **Operador de Máquinas** prosseguir nas fases subsequentes serão utilizados os critérios abaixo:

• **OPERADOR DE MÁQUINAS**	Estar entre os 07 candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% acertos na prova escrita objetiva. Estar entre o **01** candidato com melhor nota na lista especial deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% de acertos na prova objetiva.

5.3. Os candidatos que não atingirem o mínimo de acertos e que obtiverem nota zero na parte de conhecimentos específicos da prova serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

5.4. A prova objetiva, para todos os empregos, está prevista para o dia **05 de março de 2023**.

5.4.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Dourado, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.

5.4.2. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **17 de fevereiro de 2023**, no site do IBAM ***www.ibamsp-concursos.org.br*** e no site da Prefeitura ***www.dourado.sp.gov.br***

5.4.2.1. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

5.4.2.2. Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.

5.4.2.3. O IBAM e a Prefeitura de Dourado não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.

5.4.2.4. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no *site do IBAM* ***www.ibamsp-concursos.org.br*** *e/ou no site da Prefeitura* ***www.dourado.sp.gov.br***, a publicação do Edital de Convocação para as provas.

5.4.2.5. O IBAM e a Prefeitura de Dourado não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos sendo as publicações oficiais aquelas realizadas nos sites do IBAM e da Prefeitura.

5.4.2.6. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.

5.4.2.7. A prova objetiva avaliará o conhecimento dos candidatos nos conteúdos constantes do Anexo II deste Edital.

5.5. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e no site da Prefeitura de Dourado.

5.5.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para fechamento dos portões.

5.5.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

instituto brasileiro de administração municipal

5.5.2.1. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões

5.5.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.

5.5.4. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão suas provas, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos; bem como, rotas e tempo de deslocamento.

5.5.5. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

5.5.6. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

5.5.7. A ausência do candidato na sala de provas, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do mesmo e resultará na eliminação do Concurso Público.

5.6. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou em aplicativo por meio de smartphone ou Passaporte.

5.6.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de inscrição: Boleto Bancário pago.

5.6.1.1. O comprovante de inscrição – boleto bancário pago – não terá validade como documento de identidade.

5.6.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 5.5.

5.6.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

5.6.3.1. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.

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

5.6.4.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.7. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, e preenchimento de formulário específico.

5.7.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

5.7.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.7.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.

5.8. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

instituto brasileiro de administração municipal

5.8.1. Após a assinatura da lista de presença e recebimento por parte do candidato da folha de respostas, o mesmo somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

5.9. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.

5.10. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.

5.10.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

5.10.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

5.10.3. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

5.10.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

5.10.5. O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.

5.11. Aconselha-se que os candidatos levem consigo, no dia da prova, apenas o documento de identificação e caneta esferográfica (**azul ou preta**) para resolução de sua prova. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.

5.12. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a terceiros, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.

5.12.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.

5.13. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

5.13.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

5.13.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.

5.13.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

5.13.4. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

5.14. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.

5.14.1. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.14.2. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

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

5.15. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

instituto brasileiro de administração municipal

5.15.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

5.16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.

5.16.1. Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia** de início das provas, o candidato poderá deixar definitivamente a sala de aplicação das provas.

5.16.1.1. Somente após decorrido o tempo de uma hora e meia o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.

5.16.1.2. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.

5.16.1.3. Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios além do descrito no item 5.13.1.1

5.16.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas no tempo estipulado como término em sua sala de aplicação.

5.16.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.

5.17. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

5.17.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

5.17.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

5.17.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

5.17.4. Exceto no caso previsto no item 5.16, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

5.18. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala.

5.19. Em razão da Pandemia ocasionada pela disseminação do Coronavírus, é recomendável o uso de máscara.

5.19.1. O candidato que utilizar máscara descartável deverá, ao término do processo, descartá-la com responsabilidade, em lugar seguro e apropriado. A máscara não deverá ser descartada no chão do local de aplicação de provas ou em qualquer outro lugar onde haja circulação de pessoas.

6. DAS PROVAS PRÁTICAS

6.1. Haverá prova prática de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva de **Operador de Máquinas** na proporção descrita no item 5.2.

6.2. A elaboração, aplicação e correção da prova prática será de responsabilidade do IBAM, cabendo o fornecimento de infraestrutura, inclusive equipamentos e materiais, à Prefeitura Municipal.

6.3. A data, horário de apresentação e local de realização das provas práticas serão informados por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação do resultado dos recursos interpostos contra as notas das provas escritas objetivas, no *Diário Oficial do Município***,** no site do IBAM **www.ibamsp-concursos.org.br** e da Prefeitura **www.dourado.sp.gov.br**.

6.4. Não serão enviados cartões de convocação ou e-mails aos candidatos habilitados para realizar a prova prática, sendo de inteira responsabilidade do candidato tomar conhecimento da data, local (locais) e horários de sua realização através do edital de convocação mencionado no item anterior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

instituto brasileiro de administração municipal

6.5. A avaliação das provas práticas tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e Agilidade através do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do emprego, apontadas no Anexo I deste Edital, obedecidos os seguintes critérios mínimos:

6.6. Para os candidatos ao emprego de **Operador de Máquinas:**

6.6.1. A pontuação da prova prática do Operador de Máquinas, obedecerá a seguinte distribuição:

a) Estratégia e planejamento das atividades para operação da máquina – **5 pontos**;

b) Condução e operação da máquina e uso de suas aplicabilidades – **20 pontos**.

c) Segurança e manejo da máquina – (carregamento, arraste/movimentação, descarregamento) – **5 pontos.**

6.7. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.

6.8. Somente prestará a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munido da seguinte documentação:

b) Carteira Nacional de Habilitação letra D ou E, no caso de Operador de Máquinas.

6.9. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.

6.10. Será considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo 15 (quinze) pontos, sendo os demais excluídos do concurso público independente da nota obtida na prova escrita objetiva.

6.11. Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local pré-estabelecidos no Edital de Convocação.

6.12. As provas práticas serão aplicadas APENAS na(s) data(s) e local(is) constantes do Edital de Convocação.

6.13. Não haverá, sob nenhuma hipótese, reaplicação da prova prática.

6.14. Aplica-se à prova prática o disposto no Capítulo referente à Prova Objetiva, no que couber.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.

7.2. A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.

7.3. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados**, incluindo os deficientes habilitados** e uma especial para os candidatos com deficiência habilitados.

7.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

7.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) candidato com maior número de acertos na parte de língua portuguesa da prova;

d) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

e) candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate.

7.5. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para nomeação.

7.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

instituto brasileiro de administração municipal

8. DOS RECURSOS

8.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.

8.2. Para a interposição de recurso referente ao edital de abertura, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas, títulos e de classificação final, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.b**r, no link "**recursos**" e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das 09 às 16h de cada dia, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.

8.3. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

8.4. Será liminarmente indeferido o recurso:

a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
e) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
f) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
g) contra terceiros;
h) em coletivo;
i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

8.5. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

8.6. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independente de terem recorrido.

8.7. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

8.8. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

8.9. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

8.10. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.

8.11. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.

8.12. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

8.13. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada nos sites da Prefeitura Municipal de Dourado **www.dourado.sp.gov.br** e disponibilizados no site do IBAM (**www.ibamsp-concursos.org.br**).

8.14. A Comissão Especial de Concurso Público, constituída sob a portaria Nº 16.093/2022, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

instituto brasileiro de administração municipal

9. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

9.1. A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação que disciplina o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Dourado.

9.2. A admissão dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e as condições dispostas neste Edital, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

9.3. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.

9.4. Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão nomeados se aprovados nos exames médicos e psicológicos realizados pela Prefeitura ou por sua ordem.

9.5. O contato realizado pela Prefeitura Municipal de Dourado com o candidato, por telefone, não tem caráter oficial, é meramente informativo, sendo a convocação dos candidatos realizada através de carta com aviso de recebimento (AR), devendo o mesmo manter atualizado o seu endereço para correspondência no RH desta Prefeitura, não será aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local incorretos. Como condição para a posse, o candidato deverá apresentar-se na data e local designado, munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, os quais deverão ser comprobatórios do atendimento dos requisitos previstos no Item 2.6 deste Edital e ao suprimento de demais informações necessárias ao seu cadastro funcional. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

10.2. A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei n° 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

10.3. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.

10.4. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.

10.5. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
d) não apresentar o documento que bem o identifique;
e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

instituto brasileiro de administração municipal

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
n) **fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;**
o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

10.6. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

10.7. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados no site **www.ibamsp-concursos.org.br**, e no Diário Oficial do Município **www.dourado.sp.gov.br** sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.

10.8. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.

10.9. A Prefeitura Municipal de Dourado e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

10.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelos sites do IBAM (**www.ibamsp-concursos.org.br**) e da Prefeitura (**www.dourado.sp.gov.br)**, as eventuais retificações.

10.11. A Prefeitura Municipal de Dourado e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

10.12. O prazo de validade deste Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado pelo período complementar de 02 (dois) anos, a juízo da Administração Municipal.

10.13. O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito de Dourado.

10.14. A publicação dos atos relativos à convocação para posse e nomeação, após a homologação do Concurso, serão de competência exclusiva da Prefeitura de Dourado.

10.15. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões, relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através dos sites do IBAM (**www.ibamsp-concursos.org.br**) e da Prefeitura (**www.dourado.sp.gov.br)**,

10.16. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

10.17. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

10.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo IBAM, no que couber.

10.19. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Dourado para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Dourado, 15 de dezembro de 2022.

Comissão do Concurso Público

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CONCURSO PÚBLICO 02/2022

ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS (conforme legislação em vigor)

AGENTE SOCIAL: Organizar a rotina doméstica e do espaço residencial do abrigo, cuidar da alimentação, higiene e proteção das crianças e/ou adolescentes, estabelecer uma relação afetiva personalizada e individualizada com cada

criança e/ou adolescente, organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente abrigada), auxiliar as crianças e aos adolescentes para lidarem com suas histórias de vida, com fortalecimento da autoestima e construção da identidade, organizar as fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança/adolescente, de modo a preservar sua história de vida, acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, apoiar na preparação da criança/adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão de profissional de nível superior, realizar os afazeres domésticos e a limpeza do abrigo.

CONTROLADOR GERAL: Garantir o controle municipal através das informações e atividades exercidas pelas unidades de Contabilidade-Geral, de Auditoria-Geral, de informações Legais e Gerencias, de Normas técnicas e Orientações, de Gestão Financeira e de Defesa Pública; Assinar instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno; estabelecer ações conjuntas com os demais órgãos da Administração Municipal; receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle Interno do Município; Prestar informações sobre matéria pertinente ao controle interno; apoiar o Diretor nas decisões relativas a gestão das reservas orçamentárias; receber e atender solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores; assinar a Manifestação Conclusiva do Controle Interno, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado; assinar os pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na condição de responsável pelo controle interno; indicar representantes em Conselhos, Comissões e Delegações de Controle, quando solicitado pelo Diretor; apresentar relatórios de resultado contendo indicadores de desempenho; exercer outras competências inerentes a sua área de atuação.

COORDENADOR – CRAS: articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas no CRAS; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços sócio educativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

COVEIRO: Abrir covas para realização de sepultamento, realizar sepultamentos, zelar pela limpeza e conservação do cemitério e desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ENFERMEIRO: Organização e direção dos serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de Enfermagem; cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; execução de assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto; participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL: Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, curso, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FONOAUDIOLOGO: Avaliar as deficiências dos pacientes

NUTRICIONISTA: Competindo-lhe o planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de Unidades de Alimentação e Nutrição e desenvolver outras atividades correlatas.

MÉDICO CLINICO GERAL: Compete prestar atendimento médico em clínica geral a serem definidas a bem do serviço público, tendo as seguintes atribuições: Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, diagnosticando ou, se necessário, requisitando exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de Raio X, bioquímicos, hematológicos e outros comparando-os com os padrões normais e informar diagnósticos; coordenar as atividades médicas, acompanhando e analisando as ações desenvolvidas, participando de estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando das assistência integral ao indivíduo; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, efetuando orientação terapêutica adequada; emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbitos, atendendo determinações legais; atender as urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; emitir parecer em juntas médicas de recursos e participar de juntas médicas de processo; realizar plantões conforme escala estabelecida e atividades específicas; executar os atendimentos dentro das suas especialidades, quando requisitado e designado; exercer, quando designado, os plantões; exercer, quando designado, auditoria, acompanhamento e fiscalização das AIHs, exercer homologação/aprovação de atestados médicos dos servidores públicos municipais; exercer suas atividades em qualquer unidade que for designado, ou nos domicílios, inclusive a responsabilidade técnica/clínica, quando designado; fazer o acompanhamento de transferência/ envio de pacientes a outros centros/órgãos ou entidades hospitalares; efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior; executar outras tarefas afins.

MÉDICO GENERALISTA: Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clinicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clinica médica, pediatria, ginecologia obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MÉDICO PEDIATRA: Compete prestar assistência médica especifica às crianças até a adolescência, examinando-os e avaliando seu crescimento e desenvolvimento, no sentido de prevenir agravos, preservar ou recuperar sua saúde, tendo as seguintes atribuições: Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados e preencher prontuários dos pacientes atendidos; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; atuar como médico pediatra nas equipes de saúde do Município, realizando projeto terapêutico individual/familiar; realizar procedimentos cirúrgicos simples; atender os

casos de urgência/emergência, primeiros socorros, fazendo os encaminhamentos necessários; interpretar exames subsidiários (análises clínicas, exames por imagens, anatomopatológicos, etc....); fazer encaminhamentos às especialidades médicas sempre que necessário, em formulário próprio de referência/contra-referência; fazer encaminhamentos a outros profissionais não médicos da área da saúde, em formulário próprio de referência/contra-referência; realizar visitas domiciliares aos seus pacientes sempre que necessário para o desenvolvimento adequado do projeto terapêutico estabelecido; orientar residentes em treinamento nas unidade, ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica, quando necessário; realizar atos de vigilância à saúde: detecção e notificação de doenças infectocontagiosas, preenchimento de fichas específicas de doenças de notificação compulsória, controle das carteiras de vacinação, orientação sobre vacinação, etc...; desenvolver atividades em grupos como: grupos asmáticos, adolescentes, amamentação, vacinação, obesidade, etc.; participar de reuniões gerais de equipe, da equipe de referência, do Núcleo de Saúde Coletiva; participar da discussão e elaboração das agendas de atendimento; realizar consultas conjuntas e discussão de casos com a equipe de enfermagem; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Pediatra e Clinica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; prestar atendimento de urgência em Pediatria e Clínica Geral; efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior; executar outras tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS: Competindo-lhe operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizandoterraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; dirigir outros veículos automotores quando necessário.

PEDREIRO: competindo-lhe executar trabalhosde alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou reparar prédios e obras similares.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Competindo-lhe assistir ao Enfermeiro:
– no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;
- na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;
- na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- na prevenção e controle sistemático da infecção

hospitalar;
- na prevenção e controle sistemático de danos físicos que

possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- na execução dos programas referidos no parágrafodécimo sexto do art. 136;
– em outras atividades relacionadas à sua área de

atuação.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Competindo-lhe a verificação de problemas e erros de hardware esoftware; atualização de peças e periféricos; instalação, atualização, configuração e desinstalação de software, utilitários, aplicativos eprogramas; formatação e instalação de sistema operacional; backup e recuperação de arquivos e dados; limpeza e manutenção de componentes; instalação e configuração de redes; verificação e solução de vulnerabilidades de segurança; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TÉCNICO EM MATERIAL E PATRIMONIO: organizar e manter a atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais;
- fazer inspeção periódica no almoxarifado, verificando a exatidão dos controles de estoque;
- orientar os órgãos e servidores quanto a requisição, usoe manutenção de material e equipamento;
- organizar e propor a programação de compras;
- manter atualizado o registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- promover o inventário anual dos bens patrimoniais;

- manter atualizados o registro e o controle dos bens mobiliários da Prefeitura;
- sugerir a alienação de bens patrimoniais;
- promover, com autorização do Diretor, a baixa dos bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos e destruídos;
- promover a apuração de eventual desvio de material;
- exercer outras funções que lhe forem conferidas, desdeque compatíveis com sua finalidade.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: Compete prestar atendimento e reabilitação em pessoas portadores de deficiência, tendo as seguintes atribuições: participar da elaboração e execução de políticas de saúde que exijam sua participação (avaliações, atendimentos clínicos, preenchimento de protocolos e elaboração de relatórios); prestar assistência direta a pacientes em domicilio, quando necessário; planejar e desenvolver o atendimento e reabilitação individual e em grupos de crianças e adolescentes portadores de deficiência físicas e/ou psíquicas; realizar atendimento à família; impulsionar o trabalho cooperativo de professores e demais profissionais, procurando contribuir para uma maior eficiência e coerência; participar nas definições de projetos pedagógicos e da análise de discussão de situações de casos especiais a fim de ajuda-los na recuperação e integração social; realizar acompanhamento terapêutico de crianças e adolescentes em risco social e pessoal, bem como suas famílias, intervir de forma preventiva, diagnóstica e curativa nos casos de crianças e adolescentes portadores de DGD (Distúrbio Geral do Desenvolvimento); executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

TÉCNICO RH: Competindo-lhe efetuar levantamento de informações, dados e legislação pertinente, dando tratamento técnico aos mesmos, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área; efetuar registro e o controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando sistemas e formulários necessários; prestar atendimento ao público, orientando sobre direitos e deveres dos funcionários, esclarecendo dúvidas – ou dando encaminhamento aos problemas ou solicitações que demandem outro encaminhamento – e receber e entregar documentos; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CONCURSO PÚBLICO 02/2022

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS

COVEIRO, OPERADOR DE MÁQUINAS E PEDREIRO

Língua Portuguesa
Compreensão de Texto. Sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais: Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática
As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

AGENTE SOCIAL, TÉCNICOS (TODOS)

Língua portuguesa
Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática
Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

CONTROLADOR GERAL, COORDENADOR CRAS, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA, TERAPEUTA OCUPACIONAL

Língua portuguesa
Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

PARA OS EMPREGOS DE MÉDICOS (TODOS)

Políticas Públicas de Saúde

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância Sanitária. Indicadores de nível de saúde da população. Noções de Saúde Pública. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE SOCIAL

Noções fundamentais sobre Direitos Humanos; Constituição Federal de 1988 e alterações subsequentes (Dos Direitos e Garantias Fundamentais: artigos 5º a 17º; Da Ordem Social: artigos 193 a 232); Código Civil Brasileiro (Livro I – Título I – Das Pessoas Naturais); Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto da Pessoa Idosa; Conhecimentos sobre a Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo; Relações humanas no trabalho; Ética do exercício profissional; Programas, projetos, serviços e benefícios sócio assistenciais. CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social. Lei Orgânica da Assistência Social. Política Nacional para a População em Situação de Rua.

CONTROLADOR GERAL

1. Direito Administrativo: Estado: conceito, elementos e poderes. Organização do Estado. Finalidade do Estado. Município: conceituação do Município brasileiro. A competência do Município. Entidades políticas e administrativas. Entidades estatais, autárquicas, fundacionais e paraestatais. Câmara Municipal: funções legislativas, de controle e de fiscalização. Noções de Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Licitação: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Serviços e obras públicas: conceito e formas de execução. Servidores públicos: conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. **2. Gestão fiscal:** normas de finanças públicas, voltadas para a gestão fiscal – Lei Complementar 101/2000. Análise e interpretação dos resultados orçamentário, patrimonial e financeiro. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar 101/2000; Manual de Demonstrativos Fiscais. **3. Orçamento Público:** conceitos e princípios, evolução conceitual do orçamento público, tipos de orçamento, espécies de orçamento, Orçamento-programa: fundamentos e técnicas, classificação da despesa e da receita pública. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdos, prazos e vigências da Lei do Plano Plurianual, da Lei das Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual; discussão, votação e aprovação da lei do orçamento. Despesa e Receita. Orçamentária: conceito, classificação, estágios. **4. Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** conceito, campo de aplicação, objeto e objetivos; dívida pública e restos a pagar; dívida ativa; controle dos bens; inventário; variações patrimoniais; subsistemas de contas; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura, conta contábil, escrituração dos principais atos e fatos típicos da administração pública; consolidação das contas; transferências voluntárias; execução da receita e despesa orçamentária; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Composição, finalidade, estrutura e técnica de elaboração, características dos ativos, passivos, contas de compensação, receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias, receitas e despesas efetivas e não efetivas. Análise e interpretação dos resultados orçamentário, patrimonial e financeiro. **5. Formas de gestão dos recursos financeiros.** Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. **6. Auditoria:** Auditoria Interna e Externa. Governança no setor público: papel e importância, sistemas de controle da Administração Pública Brasileira (art. 70 a 74 da Constituição Federal). Controles Interno e Externo: conceitos, princípios, aspectos fundamentais, definição de responsabilidade e autoridade, supervisão, segregação de funções, instrumentos de controle. Entidades Fiscalizadoras: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Normas para o exercício profissional da auditoria. Tipos de auditoria: auditoria de conformidade, auditoria operacional e avaliação de programas de governo (auditoria de resultados), auditoria de demonstrações contábeis, atividades de

detecção de fraudes. Exame e avaliação do Controle Interno. Programas de Auditoria. Normas a serem observadas pelos órgãos entidades municipais da Administração sob a jurisdição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
Matemática Financeira: Juros simples: montante, capital, prazo e taxa; desconto simples racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Juros compostos: montante, capital, prazo e taxa; desconto composto racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Taxas de Juros: taxas nominais, efetivas e equivalentes; séries de pagamento (rendas certas ou anuidades): estrutura, fluxos de caixa e classificação; taxa de juros, prestações, prazos, capitais e montantes. Sistemas de amortização.
Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013 e/ou 2016).

COORDENADOR – CRAS
O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população.
Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.
Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Estatuto do Idoso. O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Código de Ética Profissional. Centro de Referência da Assistência Social – CRAS: funcionamento, estrutura, orientações técnicas.

ENFERMEIRO
O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população.
Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.
Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. A saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Leis do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração).

ENGENHEIRO CIVIL
Elaboração de projetos e dimensionamento: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias. Plano Diretor Municipal e Estatuto das Cidades. Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico financeiro, medições de serviços executados. Execução de obras: interpretação de projetos, reconhecimento de cadastro de interferências, infraestrutura, superestrutura, estruturas de madeira e metálica,

acabamento, impermeabilização. Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de concreto aparente, impermeabilizações, estanqueidades de águas de infiltração. Sistemas de Esgotos Sanitários. Sistemas de águas pluviais. Instalações prediais de água e esgoto. Construção e/ou fiscalização de obras. Locação de condutos em planta e perfil; Execução de valas; Classificação de material de escavação, reaterro, esgotamento, segurança de pedestre, pavimentação. Assentamento de tubulações; Obras de proteção: escoramento, revestimentos anti-corrosão, blocos de ancoragem; Montagem de materiais e equipamentos, tubulações, conjuntos elevatórios, válvulas. Conhecimento de solo e pavimentação asfáltica. Alvenaria. Pisos e revestimentos. Pinturas. Quadros elétricos, transformadores e proteção contra incêndios; Organização de canteiros de obras; Normas Regulamentadoras do MT. Domínio em AutoCAD.

Noções de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

FONOAUDIOLOGO

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população.
Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.
Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.
Desenvolvimento e aquisição de linguagem; Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala; Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares; Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação; trabalho em equipe multi e interdisciplinar; Planejamento e programas preventivos; fonoaudiologia hospitalar; Código de ética profissional do fonoaudiólogo; Programas de triagem.

NUTRICIONISTA

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população.
Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.
Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.
Nutrição normal: Conceito de Alimentação e Nutrição. Critérios para Planejamento e Avaliação de Dietas Normais: Qualitativos, Quantitativos e Grupos de Alimentos; Leis de Alimentação; Cálculo das necessidades Calóricas Basais e Adicionais para Adulto Normal; Nutrientes e Alimentos Funcionais; Dietoterapia: Princípios Básicos; Técnica Dietética: Características Físico-Químicas dos Alimentos; Condições Sanitárias, Higiênicas e Métodos de Conservação; Critérios para Seleção e Aquisição de Alimentos. Pré-preparo e Preparo de Alimentos; Nutrição em Saúde Pública: Programas Educativos – Fatores Determinantes do Estado Nutricional de uma População e Carência Nutricional; Código de Ética Profissional.

MÉDICO CLINICO GERAL, MÉDICO GENERALISTA, MÉDICO PEDIATRA

Código de Ética. Conhecimentos Gerais de Clínica Médica: Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico-degenerativas; Doenças infectocontagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choques; Afecções cardíacas; Primeiros Socorros. Conteúdos constantes nos Cadernos de Atenção Básica disponíveis no site do ministério da saúde. Conhecimentos relacionados à área de especialidade em que está concorrendo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética. Curativos: material utilizado, tipo de ferimentos, procedimentos, limpeza e assepsia, antissepsia, desinfecção e esterilização, conceitos, importância, produtos utilizados, procedimentos e noções de primeiros socorros; DSTs, Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. A saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, material e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração).

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conhecimento em manutenção de hardware (reparo de microcomputadores, monitores, impressoras matriciais, jato de tinta e laser). Reparo mediante a troca, ajuste, regulagem, configuração, instalação ou remanejamento visando a otimização, utilização ou o restabelecimento operacional do equipamento. Conhecimentos de Infra-estrutura (Comutação, Roteamento, Rede sem Fio). Cabeamento estruturado (Normas: instalação, manutenção, assim como passagem, conectorização, testes e certificações de cabeamento metálico, óptico). Conhecimentos em instalação, configuração, manutenção, atualizações, compartilhamentos, ferramentas de suporte aos usuários, referente a Software básico (Windows, Microsoft Office, Anti-vírus, etc.). Conhecimento em ambientes de Sistemas Operacionais, Desktops (Windows XP, Windows 7, Windows 8) e Servidores (Windows Server 2012, GNU/Linux RedHat, GNU/Linux Debian) instalação, configuração e manutenção, atualizações, instalação de clientes, compartilhamento de diretórios e impressoras, configuração de scripts de login, criação de usuários e grupos de trabalho, configuração de frames e protocolos, estabelecer rotina de backup.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

TÉCNICO EM MATERIAL E PATRIMONIO

Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais.
Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

TERAPEUTA OCUPACIONAL

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população.
Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.
Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.
Histórico, definição, objetivos. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar Processo de Terapia Ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais. Análise da atividade: abordagem individual, abordagem grupal. Áreas de Atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar. Ocupação Terapêutica: princípios e fundamentos. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento. Terapia Ocupacional na paralisia cerebral - definição, transtornos, avaliação e tratamento. Princípios básicos do tratamento terapêutico ocupacional nas áreas de neurologia, traumato-ortopedia e reumatologia. Terapia ocupacional na área neuro-músculo-esquelética. Habilidades motoras gerais. Terapia Ocupacional aplicada à deficiência mental. Modelos de Terapia Ocupacional - Positivistas, Humanista, Materialista-

Histórico. Terapia Ocupacional aplicada à saúde mental - Princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática, dinâmica do mecanismo de tratamento terapêutico-ocupacional. Código de Ética Profissional.

TÉCNICO RH

Princípios gerais de administração pública.
Noções de Administração; correspondência; recepção; arquivo; protocolo. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Formas de tratamento, Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República – 2018). Noções de administração de pessoal e gestão de recursos humanos.
Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

instituto brasileiro de administração municipal

ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATO COM DEFICIENCIA E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

CONCURSO PÚBLICO 02/2022
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ **DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG):** _____

EMPREGO PRETENDIDO: _____

ASSINALE COM UM "X" O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

( ) Portador de deficiência ( ) Amamentação ( ) Outro. Qual? _____

ASSINALE COM UM "X" O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:

( ) Física ( ) Auditiva ( ) Visual ( ) Mental ( ) Múltipla ( ) Outra. Qual? _____

ASSINALE COM UM "X" A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:

( ) Sim ( ) Não

Descreva a condição especial para realização da prova:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___/___/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

instituto brasileiro de administração municipal

ANEXO IV - RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA PARA PREVENÇÃO E CONTROLE DA DISSEMINAÇÃO

DO CORONAVÍRUS (COVID-19)

O presente Anexo contém as normas e as rotinas que deverão ser observadas e seguidas à risca por todas as pessoas envolvidas na realização do Concurso Público, incluindo aplicadores das provas, fiscais, equipe da limpeza, candidatos, acompanhantes das lactantes, bem como, a equipe de apoio presente durante a realização do Concurso Público, com o objetivo de se evitar a disseminação e proliferação do Coronavírus (COVID-19). O candidato deve ler sobre os protocolos de segurança previstos para o Concurso Público e, além disso, sugere-se que o candidato evite retirar a máscara, o fazendo somente quando estritamente necessário.

Conforme Decreto Estadual nº 66.575, de 17 de março de 2022, o uso da máscara é opcional. Entretanto, o protocolo de segurança do Concurso Público estabelece que:

a. É recomendado aos candidatos que levem garrafa de água potável para consumo próprio, uma vez que não será permitido a utilização de bebedouros e/ou de quaisquer outros dispositivos de uso coletivo.

b. O candidato deverá portar sua própria caneta (preta ou azul), lápis e borracha, sendo vedado o empréstimo destes itens. A assinatura da lista de presença também será feita com a própria caneta de cada candidato.

c. Todos os candidatos e acompanhantes das lactantes deverão respeitar o espaçamento mínimo adotado pelos órgãos de saúde, durante o tempo em que permanecerem nas dependências e instalações dos prédios onde serão realizadas as provas do Concurso Público, evitando-se, assim, a aglomeração de pessoas. A distância entre uma pessoa e outra também deverá ser respeitada pelos candidatos quando da abertura dos portões e na saída.

d. O uso de máscaras torna-se opcional e o descarte das mesmas será de responsabilidade do candidato, devendo, para tanto descartá-las em local seguro para evitar possível contágio e preservar a saúde das pessoas e do meio ambiente.