DIÁRIO OFICIAL

Eletrônico do Município de Ibaté

ibate.sp.gov.br | Segunda-feira, 15 de abril de 2024 | Ano III | Edição nº 330

Publicações Oficiais do Município de Ibaté, conforme Lei Municipal 3.392, de 28 de junho de 2022



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO EXECUTIVO Nº 3.247, DE 12 DE ABRIL DE 2024.

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial no orçamento Anual do Município de Ibaté, autorizado na Lei Municipal nº 3.389/2.022, com as alterações da Lei Municipal nº 3.560/2.023 e da outras providências.

JOSÉ LUIZ PARELLA, Prefeito Municipal de Ibaté, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei e,

Considerando: O Disposto nos artigos 5º e 6º, da Lei Municipal nº 3.389, de 14 de junho de 2.022, e a alteração introduzida no artigo 1º pela Lei Municipal nº 3.560, de 10 de outubro de 2.023;

Considerando: O Disposto no inciso II, do artigo 9º, da Lei Municipal nº 3.567, de 28 de novembro de 2023;

Considerando: O Disposto no artigo 42 da Lei 4.320/64.

DECRETA

Artigo 1º - Fica a Prefeitura Municipal de Ibaté autorizada a proceder à abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R$ 8.746.017,65 (oito milhões, setecentos e quarenta e seis mil dezessete reais e sessenta e cinco centavos), através de Excesso de Arrecadação provenientes dos recursos oriundos da Operação de Crédito Programa Desenvolve São Paulo, autorizados pela Lei Municipal nº 3.389, de 14 de junho de 2.022, e a alteração introduzida pela Lei Municipal nº 3.560, de 10 de outubro de 2.023, destinados para Despesas de Investimentos, discriminados no ANEXO I deste Decreto.

Parágrafo único. O valor do Crédito adicional de que trata este artigo, contará com as seguintes codificações orçamentárias a seguir.

02 – PODER EXECUTIVO	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.09. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS OBRAS, ÁGUA, SANEAMENTO	
UNIDADE EXECUTORA: 02.09.01 – GESTÃO INFRA ESTRUTURA, OBRAS SERVIÇOS PÚPLICOS	VALOR R$
Funcional Programática: 15.451.0013.2019 (Malha Viária) **Categoria Econômica:** 4.4.90.51 – Obras e Instalações **Fonte de Recursos 07: Operação de Crédito**	1.958.469,65
Funcional Programática: 15.452.0013.2023 (Iluminação Pública) **Categoria Econômica:** 4.4.90.51 – Obras e Instalações **Fonte de Recursos 07: Operação de Crédito**	2.012.236,86
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.09. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS OBRAS, ÁGUA, SANEAMENTO	
UNIDADE EXECUTORA: 02.09.02 – GESTÃO DIVISÃO DE ÁGUA E SAN.BÁSICO	
Funcional Programática: 17.512.0020.1006 (Saneamento Básico) **Categoria Econômica:** 4.4.90.51 – Obras e Instalações **Fonte de Recursos 07: Operação de Crédito**	4.775.311,14

Artigo 2º - O Crédito Adicional Especial no valor de R$ 8.746.017,65 (oito milhões, setecentos e quarenta e seis mil dezessete reais e sessenta e cinco centavos), previsto no artigo 1º será obtido com os recursos oriundos do excesso de arrecadação (Fonte de Recursos Operação de Crédito), em conformidade com o disposto no inciso II do parágrafo 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº. 4.320/64.

Artigo 3º - Ficam alterados nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, os anexos das leis que aprovaram o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2024.

Artigo 4º - Este Decreto o entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Ibaté/SP, 12 de abril de 2024.
JOSÉ LUIZ PARELLA
Prefeito Municipal de Ibaté

DECRETO EXECUTIVO Nº 3247, DE 12 DE ABRIL DE 2024

ANEXO I

UNIDADE RESPONSÁVEL	DISCRIMINAÇÃO INVESTIMENTO	VALOR
Gestão de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos	Pavimentação Asfáltica.	R$ 1.958.469,65
Gestão de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.	Obras de Iluminação Pública.	R$ 1.648.102,74
Gestão de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos	Obras de Produção de Energia Elétrica Fotovoltaica.	R$ 364.134,12
Gestão da Divisão de Água e Saneamento Básico	Obras de Capitação, Tratamento e Fornecimento de Água.	R$ 4.775.311,14
	TOTAL	**R$ 8.746.017,65**

Ibaté/SP, 12 de abril de 2024.
JOSÉ LUIZ PARELLA
Prefeito Municipal de Ibaté

.....

DECRETO EXECUTIVO Nº 3.248, DE 12 DE ABRIL DE 2024

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial no orçamento Anual do Município de Ibaté, autorizado na Lei Municipal nº 3.586/2024 e, da outras providências.

JOSÉ LUIZ PARELLA, Prefeito Municipal de Ibaté, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei e,

Considerando: O Disposto nos artigos 3º e 4º, da Lei Municipal nº 3.586, de 27 de fevereiro de 2.024;

Considerando: O Disposto no inciso II, do artigo 9º, da Lei Municipal nº 3.567, de 28 de novembro de 2023;

Considerando: O Disposto no artigo 42 da Lei 4.320/64.

DECRETA

Artigo 1º - Fica a Prefeitura Municipal de Ibaté autorizada a proceder à abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), através de Excesso de Arrecadação provenientes dos recursos oriundos de Operação de Crédito com a Caixa Econômica Federal, autorizados pela Lei Municipal nº 3.586, de 27 de fevereiro de 2024, destinados para Despesas de Investimentos, discriminados no ANEXO I deste Decreto.

Parágrafo único. O valor do Crédito adicional de que trata este artigo, contará com as seguintes codificações orçamentárias a seguir.

02 – PODER EXECUTIVO	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.06 – SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA	
UNIDADE EXECUTORA: 02.06.01 – EDUCAÇÃO BÁSICA (25%)	

Funcional Programática: 12.365.0008.1011 (Creches) **Categoria Econômica:** 4.4.90.51 – Obras e Instalações **Fonte de Recursos 07: Operação de Crédito**	450.000,00
Funcional Programática: 12.365.0008.1012 (Pré-Escola) **Categoria Econômica:** 4.4.90.51 – Obras e Instalações **Fonte de Recursos 07: Operação de Crédito**	450.000,00
Funcional Programática: 12.361.0008.1013 (Fundamental) **Categoria Econômica:** 4.4.90.51 – Obras e Instalações **Fonte de Recursos 07: Operação de Crédito**	1.000.000,00
UNIDADE EXECUTORA: 02.06.06 – GESTÃO DA CULTURA	
Funcional Programática: 13.391.0012.2015 **Categoria Econômica:** 4.4.90.51 – Obras e Instalações **Fonte de Recursos 07: Operação de Crédito**	900.000,00
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.07 – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	
UNIDADE EXECUTORA: 02.07.01 – GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL SAÚDE	
Funcional Programática: 10.301.0014.1004 (Atenção Básica) **Categoria Econômica:** 4.4.90.51 – Obras e Instalações **Fonte de Recursos 07: Operação de Crédito**	500.000,00
Funcional Programática: 10.302.0014.1005 (Assistência Hospitalar e Ambulatorial)) **Categoria Econômica:** 4.4.90.51 – Obras e Instalações **Fonte de Recursos 07: Operação de Crédito**	500.000,00
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES TURISMO, AGRIC.ABAST.	
UNIDADE EXECUTORA: 02.08.01 – GESTÃO DIVISÃO DE ESPORTES/TURISMO	
Funcional Programática: 27.812.0015.1014 **Categoria Econômica:** 4.4.90.51 – Obras e Instalações **Fonte de Recursos 07: Operação de Crédito**	100.000,00
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.09. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS OBRAS, ÁGUA, SANEAMENTO	
UNIDADE EXECUTORA: 02.09.01 – GESTÃO INFRA ESTRUTURA, OBRAS SERVIÇOS PÚPLICOS	
Funcional Programática: 15.451.0013.2019 (Malha Viária) **Categoria Econômica:** 4.4.90.51 – Obras e Instalações **Fonte de Recursos 07: Operação de Crédito**	1.000.000,00
UNIDADE EXECUTORA: 02.09.02 – GESTÃO DIVISÃO DE ÁGUA E SAN.BÁSICO	
Funcional Programática: 17.512.0020.1006 (Saneamento Básico) **Categoria Econômica:** 4.4.90.51 – Obras e Instalações **Fonte de Recursos 07: Operação de Crédito**	5.100.000,00

Artigo 2º - O Crédito Adicional Especial no valor de R$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais) previsto no artigo 1º será obtido com os recursos oriundos do excesso de arrecadação (Fonte de Recursos Operação de Crédito), em conformidade com o disposto no inciso II do parágrafo 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº. 4.320/64.

Artigo 3º - Ficam alterados nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, os anexos das leis que aprovaram o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2024.

Artigo 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Ibaté/SP, 12 de abril de 2024.
JOSÉ LUIZ PARELLA
Prefeito Municipal de Ibaté

DECRETO EXECUTIVO Nº 3248, DE 12 DE ABRIL DE 2024
ANEXO I

UNIDADE RESPONSÁVEL	DISCRIMINAÇÃO INVESTIMENTO	VALOR R$
Educação Básica (25%)	Investimento nas creches, escolas, bibliotecas e centro de pesquisa.	1.900.000,00
Gestão da Cultura	Investimentos nos espaços culturais;	900.000,00
Gestão da Divisão de Esportes e Turismo	Espaços esportivos e de lazer.	100.000,00
Gestão do Fundo Municipal de Saúde	Unidades de saúde, hospitais, laboratórios.	1.000.000,00
Gestão de Infra-Estrutura, Obras e Serviços Públicos	Pavimentação, calçamento, recapeamento.	1.000.000,00
Gestão de Saneamento Básico	Esgotamento sanitário, infraestrutura hídrica.	500.000,00
Gestão da Divisão de Água e Saneamento Básico	Saneamento Básico para abastecimento de água, drenagens e revitalização de bacias.	4.600.000,00
	TOTAL	**10.000.000,00**

Ibaté/SP, 12 de abril de 2024.
JOSÉ LUIZ PARELLA
Prefeito Municipal de Ibaté

Portarias

PORTARIA Nº 067, DE 12 DE ABRIL DE 2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBATÉ, JOSÉ LUIZ PARELLA, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 88, inciso II, alínea "c", da Lei Orgânica do Município de Ibaté-SP e artigo 208 da Lei Municipal nº 581, de 08 de janeiro de 1976; e

RESOLVE:

Art. 1º DETERMINAR a retomada dos prazos previstos nos artigos 4º e 5º da portaria nº 020 de 15 de fevereiro de 2024 a partir de 16 de abril de 2024.

Art. 2º- Fica revogada a portaria nº 023 de 19 de fevereiro de 2024.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ibaté-SP, 12 de abril de 2024.
JOSÉ LUIZ PARELLA
Prefeito Municipal

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 029/2024

OBJETO: PREGÃO ELETRÔNICO NA MODALIDADE REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DESCARTÁVEIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL DE IBATÉ, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

ENDEREÇO ELETRÔNICO DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO:
http://186.209.77.236:5656/comprasedital/

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 29 DE ABRIL DE 2024 – ÀS 09hr00min.

ABERTURA E ANÁLISE DAS PROPOSTAS: 29 DE ABRIL DE 2024 - ÀS 09hr10min.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 29 DE ABRIL DE 2024 – ÀS 09hr20min.

REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília - DF.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS, ESCLARECIMENTO E EDITAL: o texto integral do presente edital e de seus anexos, bem como quaisquer outras informações complementares ou esclarecimentos poderão ser obtidos junto ao Departamento de Licitação e Contratos da Prefeitura Municipal de Ibaté, situada na Av. São João, 1771 – Centro, nesta cidade de Ibaté/SP – telefone (16) 3343.9800, pelo site ibate.sp.gov.br no link Licitações Públicas ou pelo endereço eletrônico http://186.209.77.236:5656/comprasedital/

A **SESSÃO PÚBLICA** de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico acima citado, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, nomeados pelo Decreto Municipal nº 3.228, de 09 de janeiro de 2.024, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

Ibaté/SP, 12 de abril de 2024.

Natasha Cardoso Dos Santos

Chefe de Divisão de Licitações e Contratos

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO Nº 002/2024

A Prefeitura Municipal de Ibaté/SP, inscrita no CNPJ sob o n. 45.355.575/0001-65, com sede na Avenida São João, 1771, Centro, vem através desta, CONVOCAR as candidatas abaixo relacionadas, classificadas no Processo Seletivo n. 002/2022, para o provimento **TEMPORÁRIO** do cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**, a comparecerem pessoalmente ou por procuração, para atribuição de classes, de acordo com a tabela abaixo, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com sede na Avenida São João, 680, Centro.

As atribuições ocorrerão no dia 19 de abril do corrente, na SEMEC, nos seguintes horários:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	10h00

A omissão ou a negação das candidatas será entendida como desistência da admissão.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

01º	116	ALINE SORDI
02º	081	POLYANE GABRIELLE DE FREITAS
03º	058	ELISETE RENATA GIMENES QUESADA
04º	016	ROSEMEIRE PEDRO ALONSO
05º	032	MARTA BARBOZA DE OLIVEIRA
06º	035	DACINE NUNES DOS SANTOS
07º	108	BÁRBARA ITELVINA DE ARAÚJO SILVA
08º	061	CLEUZA MARIA BENTO SOPRANO
09º	066	ALESSANDRA D'AQUILA
10º	025	ALESSANDRA FERNANDA PINHEIRO SACILOTTI
11º	060	NILZA DE ANDRADE BARBOZA
12º	037	JANAINA NARDI SURIANO OGAWA
13º	110	AMANDA GUARACI MENESES
14º	064	ALINE TOLEDO CASSINELLI

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - PD

01º PD	014	ELIANA CRISTINA DE SOUZA

Ibaté/SP, 15 de abril de 2024.

Terezinha Ap. Di Genova da Silva

-Dir. de Departamento de Recursos Humanos e Comunicação-

.....

CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022

A Prefeitura Municipal de Ibaté/SP, inscrita no CNPJ sob o n. 45.355.575/0001-65, com sede na Avenida São João, 1771, Centro, vem através desta, CONVOCAR os candidatos abaixo relacionados, classificados no Concurso Público n. 002/2022, para o provimento **TEMPORÁRIO** dos cargos de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I e EDUCAÇÃO BÁSICA-II-ARTES**, a comparecerem pessoalmente ou por procuração, para atribuição de classes, de acordo com a tabela abaixo, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com sede na Avenida São João, 680, Centro.

As atribuições ocorrerão no dia 19 de abril do corrente, na SEMEC, nos seguintes horários:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	08h30
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II-ARTES	09h30

A omissão ou a negação dos candidatos será entendida como desistência da admissão.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

331º	22435	LARISSA BIANCAORLANDI MORASCHI
332º	22514	LETICIA DE SOUZA MILANEZ
333º	21998	JANAINA APARECIDA BONJORNO
334º	23160	IGOR SANTOS BATISTA DA SILVA

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA-II-ARTES

15º	22894	LIDIANE NOGUEIRA DELPHINO

Ibaté/SP, 15 de abril de 2024.

Terezinha Ap. Di Genova da Silva

-Dir. de Departamento de Recursos Humanos e Comunicação-

.....

Edital

EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2024 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

O Prefeito do Município de IBATÉ, usando das atribuições legais, faz saber que realizará CONCURSO PÚBLICO de Provas, para preenchimento de vagas, em caráter efetivo. O presente CONCURSO PÚBLICO destina-se as VAGAS previstas neste Edital.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL, supervisionada pela Comissão de Concursos Públicos da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ, nomeada pela **Portaria nº 52, de 01 de abril de 2024**

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

1.1. Os princípios norteadores do presente CONCURSO PÚBLICO estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de IBATÉ e suas alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos do Município de IBATÉ. Os princípios, fundamentos, administração e execução do CONCURSO PÚBLICO serão regidos por este Edital e executado pelo RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL, cabendo a PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ o acompanhamento, através da Comissão de Concursos Públicos.

1.2. O CONCURSO PÚBLICO destina-se a selecionar candidatos para provimento de EMPREGOS PÚBLICOS, em caráter efetivo, no âmbito da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ, conforme vagas disponibilizadas neste edital e outras que surgirem durante o período de validade do certame, deste Edital, no que se refere à escolaridade/habilitação exigida, jornada de trabalho, e salários, bem que, por necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ precisar serem preenchidos, e ainda a possibilidade/capacidade orçamentária e financeira, consoante estabelecido na legislação federal, dentro do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO.

1.3. O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 02 anos a contar da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ**, Estado de São Paulo, constantes da Lei Complementar Municipal n 3.175/2019 e posteriores alterações, serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho-CLT.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.5. As atividades inerentes aos EMPREGO PÚBLICOS serão desenvolvidas, conforme demanda, nas diversas dependências de qualquer secretaria ou departamento da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ,** visando atender ao estrito interesse público.

1.6. A remuneração para todos os EMPREGO PÚBLICOS é aquela constante do **QUADRO DE VAGAS**, além de eventuais benefícios assegurados por lei**.**

1.7. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

a) **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;
b) **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS VAGAS** – Informa a descrição das funções e demais requisitos inerentes às VAGAS;
c) **ANEXO III – CRONOGRAMA.**

RECRUTAMENTO BRASIL

QUADRO DE VAGAS

1 - NÍVEL SUPERIOR:

EMPREGO PÚBLICO	CARGA HORÁRIA	VAGA	VENCIMENTOS ($)	REQUISITOS BÁSICOS
Fisioterapeuta	30h	1	R$ 5.621,88	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no Conselho Regional da Classe (CREFITO/SP).
Psicólogo	40h	1	R$ 7.495,85	Ensino Superior em Psicologia e registro no Conselho Regional da Classe (CRP/SP).
Terapeuta Ocupacional	40h	1	R$ 5.621,88	Ensino Superior em Terapia Ocupacional e registro no Conselho Regional da Classe (CREFITO/SP)
Dentista	50h	1	R$ 5.147,27	Ensino Superior em Odontologia e registro no Conselho Regional da Classe (CRO/SP).
Médico Anestesista	20h	1	R$ 10.030,00	Ensino Superior em Medicina com especialização na área de atuação e registro no Conselho Regional da Classe (CRM/SP).
Médico Cirurgião Geral	20h	1	R$ 10.030,00	Ensino Superior em Medicina com especialização na área de atuação e registro no Conselho Regional da Classe (CRM/SP).
Médico do Trabalho	20h	1	R$ 10.030,00	Ensino Superior em Medicina com especialização na área de atuação e registro no Conselho Regional da Classe (CRM/SP).
Médico Endocrinologista	20h	1	R$ 10.030,00	Ensino Superior em Medicina com especialização na área de atuação e registro no Conselho Regional da Classe (CRM/SP).
Médico Oftalmologista	20h	1	R$ 10.030,00	Ensino Superior em Medicina com especialização na área de atuação e registro no Conselho Regional da Classe (CRM/SP).
Médico Psiquiatra (Adulto)	20h	1	R$ 10.030,00	Ensino Superior em Medicina com especialização na área de atuação e registro no Conselho Regional da Classe (CRM/SP).
Médico Ginecologista/Obstetrícia	20h	1	R$ 10.030,00	Ensino Superior em Medicina com especialização na área de atuação e registro no Conselho Regional da Classe (CRM/SP).
Assistente Social	20h	1	R$ 4.163,94	Ensino Superior em Serviço Social no registro no Conselho Regional da Classe (CRESS/SP).

Pedagogo (Área Social)	20h	1	R$ 5.304,69	Ensino Superior em Pedagogia.
Enfermeiro	40h ou 12x36	1	R$ 5.304,69	Ensino Superior em Enfermagem e registro no Conselho Regional da Classe (COREN/SP).
Farmacêutico	40h	1	R$ 6.080,50	Ensino Superior em Farmacia e registro no Conselho Regional da Classe (CRF/SP).

2 – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO:

EMPREGO PÚBLICO	CARGA HORÁRIA	VAGA	VENCIMENTOS ($)	REQUISITOS BÁSICOS
Atendente	40h ou 12x36	1	R$ 1.642,75	Ensino Médio completo.
Auxiliar de Farmacia	40h ou 12x36	1	R$ 1.642,75	Ensino Médio completo com Curso Técnico na área de atuação.
Maternalista	40h	1	R$ 1.642,75	Ensino Médio completo.
Eletricista	40h	1	R$ 1.786,48	Ensino Médio completo com curso na área de atuação.
Leiturista	40h	1	R$ 1.842,94	Ensino Médio completo.
Técnico em Radiologia	20h	1	R$ 1.842,94	Ensino Médio completo com Curso Técnico na área de atuação e registro no Conselho Regional da Classe (CRTR/SP).
Auxiliar Administrativo	40h	1	R$ 2.068,13	Ensino Médio completo
Auxiliar de Enfermagem	40h ou 12x36	1	R$ 2.375,00	Ensino Médio completo com Curso na área de atuação e registro no Conselho Regional da Classe (COREN/SP).
Técnico em Gesso Ortopédico	40h	1	R$ 3.340,93	Ensino Médio completo com Curso Técnico na área de atuação e registro na Associação Brasileira dos Técnicos em Imobilização Ortopédicas (ASTEGO).

3 – NÍVEL FUNDAMENTAL:

EMPREGO PÚBLICO	CARGA HORÁRIA	VAGA	VENCIMENTOS ($)	REQUISITOS BÁSICOS
Serviços Gerais - Feminino	40h ou 12x36	1	R$ 1.642,75	Ensino Fundamental completo.
Serviços Gerais - Masculino	40h ou 12x36	1	R$ 1.642,75	Ensino Fundamental completo.
Encanador	40h	1	R$ 1.842,94	Ensino Fundamental completo.
Coveiro	40h	1	R$ 2.068,13	Ensino Fundamental completo.
Pedreiro	40h	1	R$ 2.068,13	Ensino Fundamental completo.

1.8. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será, rigorosamente observada a ordem da classificação final, e, proporcionalmente ao declarado no **Capítulo VI**, deste Edital.

1.9. Se o candidato realizar mais de uma inscrição, será considerada apenas a última inscrição realizada, eliminando as demais.

1.10. Os convocados que façam jus receberão o adicional de insalubridade e/ou adicional de periculosidade , cujos percentuais será calculado nos moldes da legislação vigente.

1.11. Os convocados que façam jus ao prêmio assiduidade/produtividade receberão uma cesta básica de alimentos, conforme Lei Municipal n. 2.309/2007 e suas alterações.

CAPÍTULO II – Das Inscrições

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos:

2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site ***portal.recrutamentobrasil.com.br*** , no período descrito conforme cronograma no **ANEXO III**.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site ***portal.recrutamentobrasil.com.br*** e clicar em **"+ Mais Detalhes"** na área destinada ao CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA do Município de IBATÉ.
b) Em seguida clicar em "**Realizar inscrição**". Após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL e posteriormente realizar a inscrição para a VAGA desejada, o interessado ainda receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado **deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido**.
c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site ***portal.recrutamentobrasil.com.br*** e realizar a impressão através da Área do candidato.
d) Imprimir o Boleto para pagamento do valor da inscrição, no importe referente a VAGA desejada e em seguida realizar o pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento.
e) Três dias após o pagamento do Boleto, conforme cronograma descrito no **Anexo III**, o candidato deverá acessar a ***Área do candidato*** no site ***portal.recrutamentobrasil.com.br***, para verificar a confirmação de pagamento da sua inscrição.

f) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o **Capítulo IV** deste Edital.

2.3.1. Condições para inscrição:

a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;
b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
c) Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
d) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, até o dia do vencimento, conforme cronograma descrito no **Anexo III**, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.5.1. **NÃO** será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.

2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

2.6. O **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no **Anexo III.** As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no atoda inscrição, sob as penas da lei.

2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informaçõesprestadas no formulário de inscrição *online*.

2.8. O **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ** não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.9. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido nesteedital; com pedidos de isenção do valor de inscrição; alteração de VAGA ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.

2.10. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO III – Da Isenção De Pagamento Da Taxa De Inscrição

3.1 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas na Lei Municipal de **nº 3.488, 15 de Março de 2023**, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição ao RECRUTAMENTO, no período estipulado

no Cronograma do Concurso Público, através do upload dos documentos comprobatórios.

3.1.1 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:
I – O candidato que pertença a família inscrita no Cadastro único para Programas Sociais (CadÚnico) do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio-salário mínimo nacional.
II – O candidato doador de medula óssea em entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde;

3.1.2. O O candidato que estiver inscrito no **Cadastro Único** para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o **DECRETO Nº 11.016, DE 29 DE MARÇO DE 2022**:

a) A comprovação deverá ser feita mediante a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e/ou declaração de que atende à condição estabelecida no inciso I do item **3.1.1.**

3.1.3. Para ter direito às isenções previstas no inciso II do item **3.1.1.** o candidato deverá comprovar a doação de medula óssea.

a) A comprovação será efetuada através da apresentação de documento, que comprove o cadastro no **REDOME**.

b) não apresentação dos documentos de que tratam o inciso II do item **3.1.1** ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

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

3.2. Não será concedida isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que deixar de solicitar a isenção e/ou não enviar os documentos comprobatórios nos termos indicados neste capítulo deste Edital.

3.3. Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s)de arquivo corrompido.

3.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado conforme data estipulada no **Cronograma (Anexo III)**, no site ***portal.recrutamentobrasil.com.br***.

3.5. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação, deverá fazê- lo através da “Área do Candidato” no site ***portal.recrutamentobrasil.com.br***.

3.6. O resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição será divulgado conforme data estipulada no **Cronograma (AnexoIII)**.

3.7. O candidato com isenção concedida terá a inscrição automaticamente efetivada.

3.8. O candidato só poderá realizar **UMA** única solicitação de isenção. Será isenta, caso aceite dos documentos enviados, **somente a última inscrição realizada**.

3.9. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do certame,deverá acessar novamente o site ***portal.recrutamentobrasil.com.br***, imprimir a 2ª via do boletocom o valor da taxade inscrição e efetuar o pagamento até o último dia, conforme data estipulada no **Cronograma (Anexo III)**.

3.10. Não será aceita a solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição via fax, correio eletrônico ou correios.

3.11. Declaração ou documentação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.12. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO IV – Do Deferimento da Inscrição

4.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) no site ***portal.recrutamentobrasil.com.br***, conforme **Cronograma (Anexo III)**.

4.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site ***portal.recrutamentobrasil.com.br***, acessando a "Área do Candidato" com seu CPF e SENHA.

4.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item **4.1**. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme **Cronograma (Anexo III),** através do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** no site ***portal.recrutamentobrasil.com.br*** acessando a "Área do Candidato".

4.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do **item 4.3** deste Edital.

4.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do CONCURSO PÚBLICO, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

4.6. Os recursos julgados serão divulgados no site ***portal.recrutamentobrasil.com.br***, acessando a "Área do Candidato".

4.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

4.7.1. não recolher o valor da inscrição;
4.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
4.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
4.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;
4.7.5. não interpuser pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme **Cronograma (Anexo III)** após a publicação da lista preliminar de inscritos.

4.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos **NÃO** poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

CAPÍTULO V – Das Disposições Gerais sobre a Inscrição no Concurso Público

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

5.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

5.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizado sem qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

5.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que utilizar o CPF de terceiros.

5.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do EMPREGO PÚBLICO ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.

5.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** do direito de excluir do certame aquele que não preencher formulário de forma completa e correta.

5.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto ao Servico de Recrutamento e Seleção da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ.

5.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.

5.10. Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.

5.11. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o CONCURSO PÚBLICO não se realizar.

5.12. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste CONCURSO PÚBLICO. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site ***portal.recrutamentobrasil.com.br***.

5.12.1. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.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.

5.12.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova ou de etapa avaliatória do CONCURSO PÚBLICO.

CAPÍTULO VI – Da Inscrição para Pessoas com Deficiência

6.1. Às pessoas com deficiência serão reservados **10% (dez por cento)** das vagas destinadas a cada EMPREGO PÚBLICO e dos que vierem a ser criados durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do EMPREGO PÚBLICO sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto n° 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

6.1.1. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,10 (dez décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

6.1.2. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no queserefere às provas aplicadas,

ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.1.3. O candidato que estiver certificado pela Previdência Social com reabilitação profissional,deverá inscrever-se ao EMPREGO PÚBLICO para o qual está autorizado a exercer atividade laboral pelo INSS, registrando- se que é reabilitado e deve desconsiderar outra habilitação/escolaridade, mesmo que as tenha, para outros VAGAS do CONCURSO PÚBLICO.

6.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em "Vaga Especial (Cota)" clicar no botão"Solicitar" bem como deverá anexar a documentação necessária no site do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** *portal.recrutamentobrasil.com.br*, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme **Cronograma (Anexo III),** os seguintes documentos:

6.2.1. **Laudo Médico** original expedido no prazo máximo de 2 anos antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

6.2.2. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimentodo formulário de inscrição, no site do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL**, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e derazoabilidade.

6.2.3. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições da alínea "a" do item **6.2**.

6.3. O laudo médico, original, terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO, e não será fornecida cópia desse laudo.

6.4. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para o dia de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1° e 2°, do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.

6.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

6.6. O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência, caso aprovado e classificado no certame, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica designada pela PREFEITURA do Município de IBATÉ, que verificará sua qualificação como Pessoa com Deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo EMPREGO PÚBLICO e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto n° 3.298, de 20 dedezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alteradopelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, quando da chamada para contratação.

6.7. O candidato mencionado no **item 6.6** deste edital deverá comparecer à junta médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no DiárioOficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, bem como a

provável causa dadeficiência.

6.8. A inobservância do disposto nos **itens 6.2** a **6.7** deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.

6.9. A conclusão da junta médica referida no **item 6.7** deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício das atribuições do EMPREGO PÚBLICO elimina o candidato da lista em separado, do CONCURSO PÚBLICO.

6.10. Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar assistente técnico indicado pelo candidato.

6.11. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de **3 (três) dias úteis**, contados a partir da data de ciência do laudo referido no **item 6.9.**

6.12. A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados, a partir da data de realização do novo exame.

6.13. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.

6.14. O candidato que não for considerado APTO para o exercício das atribuições do EMPREGO PÚBLICO pela junta pericial como Pessoa com Deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 será desclassificado do CONCURSO PÚBLICO.

6.15. As vagas definidas no Quadro de VAGAS deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação na seleção ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

CAPÍTULO VII – Da Divulgação

7.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste CONCURSO PÚBLICO serão publicados nos sites ***portal.recrutamentobrasil.com.br***, ***https://www.ibate.sp.gov.br/***

7.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste CONCURSO PÚBLICO através dos meios de divulgação citados.

7.3. A lista geral do CONCURSO PÚBLICO (classificados) terá divulgação ampla e geral nos sites ***portal.recrutamentobrasil.com.br***, ***https://www.ibate.sp.gov.br/***, atendendo os princípios da publicidade e da isonomia.

CAPÍTULO VIII – Da Convocação para as Provas

8.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme **Cronograma (Anexo III)** deste Edital, no Município de IBATÉ/SP, para todas as VAGAS deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.

8.2. Data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados oportunamente, única e exclusivamente por **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, pelo seguinte meio:

8.3. Pela internet no endereço, https://portal.recrutamentobrasil.com.br/ e https://www.ibate.sp.gov.br/

8.4. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a serem divulgados e publicados na forma do **ITEM 8.2.**

8.5. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

8.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:

8.6.1. Caneta de tinta azul ou preta indelével, lápis preto e borracha;
8.6.2. Comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento);
8.6.3. Documento original de IDENTIDADE (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos, boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

CAPÍTULO IX – Das Fases do Concurso

9.1. DA PROVA OBJETIVA para TODOS OS EMPREGO PÚBLICOS:

9.1.1. Primeira Fase – Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

9.1.2. O Concurso constará de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o EMPREGO PÚBLICO.

9.2. As Provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de 50 (cinquenta) questões, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta.

9.2.1. A duração das Provas objetivas será de 04 (quatro) horas. Iniciadas as Provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva, exceto quando acompanhado de um fiscal.

9.2.2. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato terminar a prova.

9.2.3. DA PROVA PRÁTICA para o EMPREGO PÚBLICO de **PEDREIRO:**

9.2.4. Segunda Fase – ELIMINATÓRIA.

9.3. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.

9.4. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de IBATÉ, Estado de São Paulo.

9.4.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de IBATÉ, o Recrutamento e Seleção - BRASIL reserva-se o direito de alocá- los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto aos custos dos candidatos.

9.4.2. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

9.5. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempode duração estabelecido para cada uma das fases.

9.5.1. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.

9.5.2. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

9.6. São considerados documentos de identidade **ORIGINAL**: Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE); Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, reconhecidas por Lei Federal como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou **APLICATIVO** de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

9.6.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

9.6.2. O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

9.6.3. Não serão aceitos protocolos **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

9.6.4. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

9.6.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar 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. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

9.6.6. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.7. Durante a aplicação das provas, **O CANDIDATO NÃO PODERÁ**, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

9.8. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, **NÃO LEVE** nenhum dos objetos relacionados no **item 9.9.**

9.9. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem porta-objetos fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos eoutros objetos, sob pena de eliminação do Processo Seletivo. A embalagem porta-objetos deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem porta-objetos deverá sernecessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. O Recrutamento e Seleção - Brasil não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. **Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio**.

9.10. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do

candidato.

9.11. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

9.12. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação.

9.13. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público e apresente o comprovante de inscrição.

9.14. Para o fechamento dos portões o Recrutamento e Seleção - BRASIL convocará até 02 (dois) candidatos que irão testemunhar o fechamento dos portões.

CAPÍTULO X – Da Prova Objetiva

10.1. A Prova Objetiva será constituída da forma que segue:

EMPREGO PÚBLICOS	Disciplina	Número de questões	Peso	Total
Médico Anestesista, Médico Cirurgião Geral, Médico do Trabalho, Médico Endocrinologista, Médico Oftalmologista, Médico Psiquiatra (Adulto), Médico Ginecologista/Obstetrícia	CONHECIMENTOS GERAIS DE MEDICINA	25	2,0	50
	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	25	2,0	50
				Total de Pontos: 100

EMPREGO PÚBLICOS	Disciplina	Número de questões	Peso	Total
Fisioterapeuta, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Dentista, Assistente Social, Pedagogo (Área Social), Enfermeiro, Farmacêutico, Atendente, Auxiliar de Farmacia, Maternalista, Eletricista, Leiturista, Técnico em Radiologia, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Gesso Ortopédico, Serviços Gerais - Feminino, Serviços Gerais - Masculino, Encanador, Coveiro, Pedreiro	LÍNGUA PORTUGUESA	15	2,0	30
	MATEMÁTICA	10	2,0	20
	CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	25	2,0	50
				Total de Pontos: 100

10.1.1. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, 50 (cinquenta) pontos.

10.2. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

10.3. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início.

10.4. O candidato só poderá levar o seu caderno de questões, transcorrida 01 (uma) hora do início da prova objetiva.

10.5. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.

10.6. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS**.

10.7. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

10.8. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas,preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

10.9. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

10.10. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

10.10.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

10.10.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

10.11. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

10.12. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim.Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** devidamente treinado.

10.13. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente ao EMPREGO PÚBLICO diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

10.14. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao EMPREGO PÚBLICO diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

10.15. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

10.16. Será automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:

a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
b) não apresentar o documento de identidade exigido;
c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros,verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
h) não devolver a folha de respostas;
i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
k) não permitir a coleta de sua assinatura;e
l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.

10.17. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

10.18. Não será permitida vista de prova, salvo se, quando houver solicitação Judicial.

10.19. O **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL**, bem como a **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao CONCURSO PÚBLICO.

CAPÍTULO XI – Da Prova Prática

11.1. DA PROVA PRÁTICA para o EMPREGO PÚBLICO de **PEDREIRO:**

11.1.1. Serão considerados classificados e consequentemente serão convocados para a Prova Prática somente os candidatos, do EMPREGO PÚBLICO de **PEDREIRO**, que obtiverem o mínimo de 20 (vinte) pontos na Prova Objetiva, e ainda, cumulativamente:

11.1.2. Estar entre os 50 (cinquenta) primeiros candidatos com a melhor nota na lista geral (incluindo candidatos PCD), incluindo os candidatos empatados com o 50°.

11.2. A convocação para realização da prova prática será divulgada no site portal.recrutamentobrasil.com.br, conforme Anexo III – Cronograma do Concurso.

11.3. Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local diferente do estabelecido na Convocação.

11.3.1. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

11.3.2. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

11.4. O candidato convocado para prova prática deve comparecer ao local designado no dia e horário previamente estabelecidos, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência. Após o horário estabelecido na convocação, não será aceito retardatário em hipótese alguma.

11.5. Durante a realização da Prova Prática os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja

flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

11.6. Serão desclassificados os candidatos que:
a) não se apresentarem para a realização da Prova Prática;
b) não apresentar documento ORIGINAL E COM FOTO (seguindo as regras do item 9.8);
c) retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação;

11.7. A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes ao EMPREGO PÚBLICO de acordo com a atribuição do EMPREGO PÚBLICO e Conteúdo Programático – Anexo I do Edital.

11.8. O detalhamento para a avaliação da Prova Prática estará disponível no Anexo de detalhamento da prova prática.

CAPÍTULO XII – Da Classificação Final

12.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente no valor da nota final, em lista de classificação por opção de VAGA.

12.1.1. DA PONTUAÇÃO FINAL

12.1.2. A pontuação final será obtida com a soma da pontuação obtida na Prova Objetiva para os **EMPREGO PÚBLICOS** de **Fisioterapeuta, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Dentista, Médico Anestesista, Médico Cirurgião Geral, Médico do Trabalho, Médico Endocrinologista, Médico Oftalmologista, Médico Psiquiatra (Adulto), Médico Ginecologista/Obstetrícia, Assistente Social, Pedagogo (Área Social), Enfermeiro, Farmacêutico, Atendente, Auxiliar de Farmacia, Maternalista, Eletricista, Leiturista, Técnico em Radiologia, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Gesso Ortopédico, Serviços Gerais - Feminino, Serviços Gerais - Masculino, Encanador, Coveiro e Pedreiro;**

12.1.3. A pontuação final será obtida com a soma da pontuação obtida na Prova Objetiva e na condição de APTO da Prova Prática, para o EMPREGO PÚBLICO de **PEDREIRO**;

12.2. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:

a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº.10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade maiselevada;
b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;
d) Maior número de acertos nas questões de Matemática, quando houver;
e) Maior idade;

12.3. O resultado do CONCURSO PÚBLICO estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no Capítulo XV deste Edital e caberá recurso nos termos do Capítulo XIII – Dos Recursos, deste Edital.

12.4. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

12.5. Serão publicados nos órgãos de divulgação mencionados no Capítulo XII, apenas os resultados dos candidatos aprovados no CONCURSO PÚBLICO.

CAPÍTULO XIII – Dos Recursos

13.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

a) Recurso Contra o Indeferimento Das Isenções;
b) Recurso Contra o Indeferimento Das Inscrições / Lista Geral e PCD;
c) Recurso Contra a Lista de Condições Especiais;
d) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
e) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva;
f) Recurso Contra o Resultado da Prova Prática;
g) Recurso Contra o Resultado Final.

13.1.1. Para fundamentação básica do recurso da alínea 'B' o candidato deverá obrigatoriamente encaminhar cópia do boleto bancário pago, comprovante de pagamento e documento de identidade (RG ou CPF), caso contrário não será possível a comprovação de seu pagamento e consequentemente seu recurso será indeferido.

13.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o **Cronograma (ANEXO III)**, contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item **13.1.** tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

13.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no i**tem 13.1** deverá proceder da seguinte maneira:

13.3.1. Acessar o site ***portal.recrutamentobrasil.com.br***;
13.3.2. Clicar sobre o CONCURSO PÚBLICO 01/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ;
13.3.3. Localizar o botão "RECURSO" (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
13.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

13.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL**, empresa designada para realização do CONCURSO PÚBLICO.

13.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.

13.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas nas alíneas do item **13.1** deste edital serão indeferidos.

13.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

13.6. Não serão aceitos recursos que:
13.6.1. Estejam em desacordo com esteedital;
13.6.2. Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
13.6.3. Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
13.6.4. Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);
13.6.5. Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.

13.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de teremrecorrido.

13.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

13.9. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na "Área do Candidato", no site ***portal.recrutamentobrasil.com.br*** **,** devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.

13.10. Em hipótese alguma haverá vista de Provas; revisão de recursos e recurso do recurso.

13.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do **Cronograma (Anexo III)** do CONCURSO PÚBLICO.

13.12. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

13.12.1. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;

13.12.2. O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valercomo oficial o novo Gabarito publicado.

13.12.3. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.

CAPÍTULO XIV – Da Convocação e Nomeação

14.1. A convocação será realizada através de publicação no Diário Oficial do Municipio de IBATÉ: https://www.ibate.sp.gov.br/ e também pelo e-mail indicado no ato da inscrição.

14.1.1. O candidato convocado terá 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação da Convocação, para comparecer e demonstrar interesse pela vaga, observada rigorosamente a ordem de classificação, o interesse público e o número de vagas dos EMPREGO PÚBLICOs.

14.2. O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação, caso não atenda à convocação, estabelecida no item anterior, dentro do prazo determinado, sendo desclassificado do concurso e, podendo ser convocado o próximo candidato classificado.

14.3. É de responsabilidade do candidato manter seus dados (e-mail, endereço e telefone) atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos se necessários, por meio de protocolo junto a Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

14.4. O candidato, no ato da posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir:

a) Uma foto 3x4 recente;
b) Cédula de Identidade – RG ou RNE;
c) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
d) Comprovante de Residência;
e) Carteira de Trabalho e Previdência Social- CTPS;
f) Título de Eleitor;
g) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino;
h) Inscrição no PIS/PASEP;
i) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
j) Comprovante de Escolaridade requeridos pelo cargo;
k) Comprovante do Registro junto ao Órgão de Classe, se exigido pelo cargo;
l) CPF e Certidão de Nascimento dos filhos com idade inferior a 18 anos, salvo se inválido ou estudante universitário dependente;
m) Certidão Negativa de Distribuição/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos, com data de emissão até 60 dias da apresentação);
n) Declaração de Bens e/ou IRPF (se tiver declarado);
o) Declaração de não acumulação de cargo público ou declaração de acumulação de cargo público, do órgão oficial com respectiva carga horária, função e dias trabalhados, nos termos do artigo 37, XVI, “c”, da Constituição Federal;

p) Declaração de que não sofreu nenhuma demissão a bem do Serviço Público.

14.4.1. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

14.4.2. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

14.5. A qualquer tempo a nomeação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração a bem do serviço público ou demissão por justa causa, por processo administrativo ou judicial, relativamente a qualquer entidade ou órgão público, municipal, do Distrito Federal, estadual ou federal.

14.6. Aquele candidato que obteve aprovação dentro do número de vagas descritos no edital mas detém condição impeditiva para a nomeação naquele momento, poderá requerer o remanejamento para a ultima colocação da vaga no qual está concorrendo no prazo do **item 15.2**., não havendo prejuízo a Administração Pública.

14.7. A aprovação no CONCURSO PÚBLICO não significa imediata nomeação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade na **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ**, dentro do prazo de validade do concurso.

14.8. Obedecida a ordem de classificação, para efeito de posse e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médico indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ**, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao EMPREGO PÚBLICO a que concorre.

14.8.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ**, terão caráter eliminatório para efeito de nomeação/ posse e exercício, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

14.8.2. O candidato considerado **INAPTO** será desclassificado do **CONCURSO PÚBLICO**.

14.8.3. O candidato que ao ser convocado não comprovar os Requisitos do EMPREGO PÚBLICOs será desclassificado.

CAPÍTULO XV – Das Disposições Finais

15.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público no site ***portal.recrutamentobrasil.com.br*** e/ou demais meios indicados.

15.1.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ e o RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do CONCURSO PÚBLICO.

15.2. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com uma casa decimal, arredondando-se para cima sempre que a segunda casa decimal for maior ou igual a cinco.

15.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação/posse do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.

15.5. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Organizadora do CONCURSO PÚBLICO e o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL**, no que se refere à realização deste CONCURSO PÚBLICO.

15.6. Caberá ao Prefeito do Município de IBATÉ a homologação dos resultados finais do CONCURSO PÚBLICO.

15.7. O CONCURSO PÚBLICO destina-se à nomeação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ, em caráter efetivo, cuja homologação terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso.

15.8. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo.

15.9. O Foro da Comarca do Município de IBATÉ decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços ***portal.recrutamentobrasil.com.br*** e ***https://www.ibate.sp.gov.br/***

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

IBATÉ, 12 de abril de 2024

JOSÉ LUIZ PARELLA

PREFEITO do Município de IBATÉ

Ciente e de Acordo

VINICIUS DE OLIVEIRA FERRI
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL

RECRUTAMENTO BRASIL

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONCURSO PÚBLICO 01/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

NÍVEL TÉCNICO:

A Prova Objetiva para as VAGAS de **Atendente, Auxiliar de Farmacia**, **Maternalista**, **Eletricista, Leiturista, Técnico em Radiologia, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Gesso Ortopédico** será constituída por:

PORTUGUÊS
Ortografia. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Sintaxe: orações, orações coordenadas, orações subordinadas, concordância verbal, concordância nominal, regência, crase, pontuação, figuras e vícios de linguagem. Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos de texto. Divisão silábica. Pontuação. EMPREGO PÚBLICO de crase. Colocação pronominal. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais.

MATEMÁTICA
Conjuntos. Números naturais. Múltiplos e divisores. Números inteiros. Sistema de numeração decimal. Operações fundamentais. Sistema métrico decimal de medida de: comprimento, perímetro, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Equações de primeiro e segundo grau. Razão de proporção. Regra de três. Média. Juros. Porcentagens. Potenciação. Função exponencial. Função logarítmica. Progressões. Probabilidade.

NÍVEL ENSINO SUPERIOR:

A Prova Objetiva para as VAGAS de **Fisioterapeuta, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Dentista**, **Assistente Social, Pedagogo (Área Social), Enfermeiro, Farmacêutico** será constituída por:

LÍNGUA PORTUGUESA
Conceitos básicos: Os sons da língua: vogais, semivogais e consoantes; Classificação das palavras quanto à sílaba tônica; Fenômenos fonológicos (síncope, epêntese, metátese, prótese, elisão); Processos de formação de palavras (composição, derivação, hibridismo); Classes gramaticais: revisão e características; Uso de pronomes, conjunções, preposições e interjeições em contextos avançados; Sintaxe: Funções sintáticas de termos da oração; Tipos de sujeito e predicado; Valores e usos do "se"; Orações subordinadas e coordenadas; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Uso da crase; Colocação pronominal; Semântica: Polissemia e monossemia; Sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; Denotação e conotação; Campos semânticos e lexicais; Semântica de tempos e modos verbais; Estilística: Figuras de linguagem (metáfora, metonímia, ironia, antítese, paradoxo, etc.); Funções da linguagem; Linguagem conotativa e denotativa.

MATEMÁTICA
Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º E 2º Graus; Medidas de Tempo e Monetária; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de Três: Simples e Composta; Geometria Plana: Retas, Ângulos, Polígonos, Circunferência, Círculo, Sólidos (Cubo, Paralelepípedo, Cilindro, Cone, Esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações Métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções De 1º e 2º Graus; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas;

NÍVEL FUNDAMENTAL:
A Prova Objetiva para as **VAGAS** de **Serviços Gerais - Feminino, Serviços Gerais - Masculino, Encanador, Coveiro, Pedreiro** será constituída por:

PORTUGUÊS
Sílaba; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Crase; Colocação Pronominal; Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA
Conjuntos. Números naturais. Múltiplos e divisores. Números inteiros. Sistema de numeração decimal. Operações fundamentais. Sistema métrico decimal de medida de: comprimento, perímetro, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Equações de primeiro grau. Razão de proporção. Regra de três. Média. Juros. Porcentagens.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FISIOTERAPEUTA
Fundamentos da Fisioterapia: História e evolução da fisioterapia. Princípios básicos da fisioterapia. Anatomia e fisiologia humana. Biomecânica e cinesiologia. Patologias tratáveis pela fisioterapia. Avaliação Fisioterapêutica: Métodos de avaliação em fisioterapia. Testes musculares, funcionais e de amplitude articular. Avaliação de cinética e movimentação. Pesquisa de reflexos e provas de esforço. Técnicas de Fisioterapia: Cinesioterapia: conceitos e técnicas. Hidroterapia: princípios e aplicações. Fisioterapia neurológica, ortopédica, cardiopulmonar e pediátrica. Técnicas de relaxamento e exercícios corretivos. Uso de próteses e adaptações para amputados. Fisioterapia em Condições Específicas: Tratamento de afecções reumáticas, osteoartroses e sequelas de AVC. Abordagem fisioterapêutica em poliomielite, meningite e encefalite. Fisioterapia em traumatismos raquimedulares e paralisias. Manejo de pacientes com problemas psíquicos através da fisioterapia. Ética e Legislação em Fisioterapia: Código de ética profissional. Legislação específica: atuação e regulamentação da profissão. Direitos e deveres do fisioterapeuta. Registro profissional e normas do CREFITO. Gestão e Práticas em Saúde Pública: Políticas de saúde pública relevantes para a fisioterapia. A fisioterapia no contexto do SUS. Planejamento e gestão de serviços de fisioterapia. Supervisão e avaliação de equipes auxiliares.

PSICÓLOGO
Fundamentos da Psicologia: História da Psicologia; Principais teorias psicológicas: Psicanálise, Behaviorismo, Gestalt, Humanismo, Cognitivo-comportamental; Ética Profissional e Legislação em Psicologia; Psicologia do Desenvolvimento: infância, adolescência, adultez e velhice; Processos psicológicos básicos: percepção, aprendizagem, memória, pensamento, emoção; Avaliação Psicológica e Diagnóstico: Métodos de avaliação psicológica: entrevistas, testes psicológicos, observação; Avaliação neuropsicológica; Diagnóstico de transtornos mentais segundo DSM-V e CID-11; Avaliação e diagnóstico de transtornos de personalidade; Avaliação psicológica forense; Intervenção Psicológica: Técnicas de intervenção psicoterapêutica: psicoterapia individual, psicoterapia de grupo, terapia familiar; Intervenções em crises e emergências psicológicas; Terapias baseadas em evidências para transtornos específicos; Psicoeducação e promoção da saúde mental; Técnicas de dinâmica de grupo e jogos terapêuticos; Psicologia Social e Comunitária: Psicologia social: teorias e práticas; Atuação psicológica em comunidades e grupos sociais; Prevenção e intervenção em problemas sociais: violência, abuso e dependência; Trabalho com populações vulneráveis e minorias; Promoção de direitos humanos e justiça social; Atuação Multidisciplinar em Saúde: Fundamentos da Psicologia da Saúde; Atuação em equipe multidisciplinar: saúde, educação, assistência social; Abordagens interdisciplinares em saúde mental; Programas de prevenção em saúde mental; Políticas públicas de saúde e

saúde mental; Práticas Específicas da Psicologia: Psicologia Escolar e Educacional; Psicologia Organizacional e do Trabalho; Psicologia Jurídica e Forense; Atendimento a casos ligados ao Conselho Tutelar; Orientação e suporte a profissionais da Guarda Municipal e área da Educação; Desenvolvimento Profissional: Metodologia de pesquisa em Psicologia; Gestão de serviços em Psicologia; Supervisão clínica e ética profissional; Desenvolvimento de programas educativos e de prevenção; Comunicação eficaz e habilidades de apresentação.

TERAPEUTA OCUPACIONAL
Fundamentos da Terapia Ocupacional: História e evolução da terapia ocupacional; Princípios e filosofias da terapia ocupacional; Códigos de ética profissional. Anatomia e Fisiologia: Estrutura e função do corpo humano; Sistemas muscular, esquelético, nervoso, cardiovascular, respiratório e sensorial. Patologias e Condições Clínicas: Compreensão das principais condições que requerem terapia ocupacional; Diagnóstico e avaliação clínica; Abordagens terapêuticas para diferentes patologias. Avaliação e Diagnóstico em Terapia Ocupacional: Métodos de avaliação específicos em terapia ocupacional; Avaliação da função e da incapacidade; Avaliação da baixa visão e suas implicações funcionais. Intervenções de Terapia Ocupacional: Planejamento e implementação de intervenções; Terapias baseadas em evidências; Reabilitação física e cognitiva; Habilitação e reabilitação sensorial, incluindo ortoptia. Terapia Ocupacional em Pediatria e Geriatria: Abordagens específicas para crianças e idosos; Desenvolvimento de habilidades motoras, cognitivas e sociais; Prevenção de quedas e promoção da independência em idosos. Saúde Mental e Terapia Ocupacional: Intervenções de terapia ocupacional em saúde mental; Estratégias de coping e resiliência; Trabalho com famílias e cuidadores. Terapia Ocupacional Comunitária e Promoção da Saúde: Programas de prevenção e promoção da saúde; Qualidade de vida e terapia ocupacional; Engajamento comunitário e advocacia. Gestão e Prática Profissional: Administração de recursos humanos, materiais e financeiros; Práticas de gestão em serviços de saúde; Legislação em saúde e terapia ocupacional. Ética e Legislação Profissional: Responsabilidades legais e éticas do terapeuta ocupacional; Diretrizes para prática profissional segura; Registro e regulamentação profissional (CREFITO). Pesquisa e Inovação em Terapia Ocupacional: Metodologias de pesquisa aplicadas à terapia ocupacional; Inovações técnicas e tecnológicas na prática terapêutica; Desenvolvimento e implementação de programas terapêuticos inovadores.

DENTISTA
Fundamentos da Odontologia: Anatomia e fisiologia oral: estrutura e função dos dentes, gengivas e demais componentes da cavidade oral. Microbiologia e patologia oral: compreensão dos microrganismos e das doenças que afetam a cavidade oral. Radiologia odontológica: princípios e técnicas de radiografia dental, interpretação de radiografias. Diagnóstico e Planejamento do Tratamento: Métodos de diagnóstico em odontologia: técnicas de exame clínico, uso de instrumentos especiais, exames radiológicos e laboratoriais. Planejamento do tratamento: estabelecimento de planos de tratamento baseados em diagnósticos, considerando a extensão e profundidade das afecções. Procedimentos Clínicos e Cirúrgicos: Técnicas de extração dental: uso de boticões, alavancas e outros instrumentos cirúrgicos. Restauração dental: procedimentos para o tratamento de cáries e restauração da forma e função dos dentes. Limpeza e profilaxia: técnicas para remoção de tártaro e prevenção de doenças periodontais. Tratamento de Afecções da Boca: Manejo de afecções orais: abordagens clínicas, cirúrgicas e protéticas para tratamento de doenças da boca, dentes e gengivas. Prevenção e tratamento de infecções: medidas preventivas e terapêuticas contra infecções orais. Promoção da Saúde Bucal: Educação e prevenção: estratégias para orientação da comunidade sobre cuidados com a saúde bucal, incluindo a coordenação de campanhas de prevenção. Higiene e esterilização de instrumentos: procedimentos para limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentos odontológicos. Gerenciamento do Consultório Odontológico: Registros e documentação: técnicas para a gestão de fichas clínicas e registros de tratamento. Ética e legislação em odontologia: princípios éticos e legislação pertinente à prática odontológica, incluindo o registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO). Habilidades Interpessoais e Comunicação: Comunicação eficaz com pacientes e equipe: habilidades de comunicação para orientação dos pacientes e trabalho em equipe. Gestão de emergências: primeiros socorros e manejo de emergências médicas no consultório.

MÉDICO ANESTESISTA
Fundamentos de Anestesiologia: Fisiologia e Farmacologia aplicadas à Anestesiologia: Estudo dos sistemas corporais relevantes (respiratório, cardiovascular, neurológico) e dos fármacos utilizados em anestesia. Técnicas de Anestesia: Geral, regional, local e sedação; seleção e administração. Monitorização do Paciente: Métodos de monitorização intraoperatória e interpretação de dados. Manejo da Via Aérea: Técnicas de intubação, ventilação e manejo de dificuldades na via aérea. Práticas Médicas Gerais: Exame Físico e Histórico do Paciente: Técnicas de exame e registro adequado em prontuário. Interpretação de Exames Complementares: Radiologia, bioquímica, hematologia, entre outros. Princípios de Cirurgia: Preparação para a cirurgia, procedimentos básicos e acompanhamento pós-operatório. Farmacologia: Prescrição de medicamentos, dosagem, e vias de administração. Políticas de Saúde Pública e Epidemiologia: Saúde Pública e Educação para a Saúde: Estratégias de promoção da saúde e prevenção de doenças. Vigilância Epidemiológica e Sanitária: Participação em ações de vigilância e controle de doenças. Sistemas de Saúde: Organização e políticas de saúde pública no âmbito municipal e regional. Ética Médica e Legislação: Ética e Bioética na Prática Médica: Princípios éticos e tomada de decisão ética em saúde. Legislação em Saúde: Leis e regulamentos que regem a prática médica e a saúde pública, incluindo as atribuições do CRM. Habilidades Complementares: Comunicação Médico-Paciente e Interprofissional: Técnicas de comunicação eficaz. Gestão em Saúde e Qualidade de Atendimento: Melhoria contínua e gestão da qualidade em serviços de saúde. Educação Continuada em Medicina: Importância da atualização constante em práticas médicas e avanços tecnológicos

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL
Conhecimentos Básicos em Medicina: Anatomia humana; Fisiologia; Patologia; Farmacologia; Bioquímica; Microbiologia e Imunologia; Habilidades Clínicas e Diagnósticas: História clínica e exame físico; Interpretação de exames complementares; Exames de laboratório (hematológicos, bioquímicos); Radiologia e diagnóstico por imagem; Princípios de semiologia e propedêutica; Cirurgia Geral: Princípios de cirurgia; Técnicas cirúrgicas básicas e avançadas; Cirurgias do aparelho digestivo, sistema hepatobiliar e endócrino; Trauma: avaliação e manejo; Cirurgia de emergência; Cuidados pré e pós-operatórios; Prescrição Médica e Farmacoterapia: Princípios de prescrição médica; Medicações de uso comum e emergencial; Antibioticoterapia; Manejo da dor e cuidados paliativos; Atendimento de Urgência e Emergência: Protocolos de atendimento inicial; Reanimação cardiopulmonar e suporte avançado de vida; Manejo de choque, hemorragias e outras condições agudas; Medicina Preventiva e Saúde Pública: Educação em saúde; Vigilância epidemiológica e sanitária; Políticas de saúde pública; Ética médica e legislação profissional; Prática Médica em Diversos Ambientes: Atendimento domiciliar; Saúde ocupacional e exames admissionais; Perícia médica; Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS): Princípios e diretrizes do SUS; Estrutura e funcionamento do sistema de saúde no Brasil; Ética e Legislação Profissional: Código de Ética Médica; Legislação aplicada à prática médica; Direitos humanos e ética no atendimento à saúde

MÉDICO DO TRABALHO
Fundamentos da Medicina do Trabalho: História e legislação da Medicina do Trabalho no Brasil e no mundo. Princípios éticos e legais na prática da Medicina do Trabalho. Registro e responsabilidades profissionais (CRM e outras entidades reguladoras). Identificação e Avaliação de Riscos Ocupacionais: Tipos de riscos ocupacionais: físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e psicossociais. Métodos de avaliação e controle de riscos no ambiente de trabalho. Ergonomia: análise e adaptação do trabalho ao trabalhador. Saúde Ocupacional: Avaliação clínica e exames complementares na saúde ocupacional. Promoção da saúde e prevenção de doenças no ambiente de trabalho. Programas de vigilância epidemiológica e sanitária no ambiente de trabalho. Gestão de afecções e deficiências no ambiente de trabalho, incluindo a gestação. Legislação Trabalhista e Previdenciária: Normas Regulamentadoras (NRs) relacionadas à saúde e segurança do trabalho. Legislação sobre acidentes de trabalho e doenças ocupacionais. Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) e outras notificações legais. Comunicação e Educação em Saúde Ocupacional: Técnicas de comunicação com a equipe de trabalho, gestores e autoridades de saúde. Educação em saúde para prevenção de riscos e promoção da saúde no trabalho. Motivação e treinamento de equipes multidisciplinares em saúde e segurança no trabalho. Gerenciamento de Saúde Ocupacional: Planejamento e implementação de programas de saúde ocupacional. Análise e gestão de casos especiais: gestantes, portadores de deficiências, condições crônicas etc. Ética profissional e sigilo das informações. Práticas Interdisciplinares: Interação com

enfermeiros do trabalho, engenheiros de segurança, higienistas ocupacionais, psicólogos, especialistas em ergonomia e prevenção de acidentes. Pesquisa em Saúde do Trabalho: Metodologias de pesquisa aplicadas à saúde do trabalho. Comunicação de novos riscos ocupacionais à comunidade científica e autoridades. Procedimentos em Emergências: Primeiros socorros e gestão de emergências no ambiente de trabalho.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA
Fundamentos da Endocrinologia: Anatomia e fisiologia do sistema endócrino. Bioquímica hormonal. Genética das doenças endócrinas. Abordagem Clínica em Endocrinologia: História clínica e exame físico focados no paciente adulto e infantil. Métodos de avaliação e diagnóstico em endocrinologia, incluindo uso de instrumentos especiais e palpáveis. Interpretação de exames laboratoriais e de imagem específicos da endocrinologia (exames de raios-X, testes bioquímicos, hematológicos, etc.). Manejo de Doenças Endócrinas: Diagnóstico, tratamento e acompanhamento de distúrbios tireoidianos, adrenais, hipofisários, ósseos e metabólicos, incluindo diabetes e obesidade. Prescrição de medicamentos, indicação de dosagem, via de administração e cuidados associados. Tratamento e acompanhamento de doenças endócrinas em pacientes pediátricos e adultos. Saúde Pública e Endocrinologia: Ações de educação em saúde pública e promoção da saúde. Participação em vigilância epidemiológica e em saúde. Desenvolvimento de ações de saúde no âmbito da especialidade, com foco no sistema de referência e contrarreferência. Legislação e Ética Médica: Legislação aplicada à prática médica e ao sistema público de saúde. Ética profissional e responsabilidades do médico endocrinologista. Procedimentos para registro de especialização junto ao CRM e normas pertinentes. Gestão em Saúde: Princípios de gestão da qualidade em ambientes de saúde. Zelo pela conservação de boas condições de trabalho, incluindo ambiente físico e equipamentos. Execução de plantões médicos conforme escala de atendimento. Prática Baseada em Evidências em Endocrinologia: Constante atualização sobre medicamentos, tratamentos e práticas clínicas baseadas em evidências. Análise crítica de literatura médica e aplicação no diagnóstico e tratamento. Habilidades Interpessoais: Comunicação eficaz com pacientes e equipe multidisciplinar. Participação e colaboração em equipes e reuniões de âmbito local ou regional.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA
Conhecimentos Básicos em Medicina: Anatomia e Fisiologia do Olho. Fundamentos de Farmacologia. Princípios de Bioquímica e Hematologia Relacionados à Saúde Ocular. Noções Básicas de Radiologia e Interpretação de Exames de Imagem. Oftalmologia Clínica e Cirúrgica: Avaliação e Manejo das Principais Doenças Oculares (glaucoma, catarata, retinopatias etc.). Técnicas de Exame Oftalmológico (Acuidade Visual, Tonometria, Fundoscopia, entre outros). Princípios de Cirurgia Oftalmológica e Cuidados Pós-operatórios. Uso e Prescrição de Óculos e Lentes de Contato. Diagnóstico por Imagem e Exames Complementares: Interpretação de Exames de Imagem em Oftalmologia (Tomografia de Coerência Óptica, Ultrassonografia Ocular, etc.). Laboratório em Oftalmologia: Exames Bioquímicos e Hematológicos. Farmacologia Oftalmológica: Prescrição de Medicamentos Oftalmológicos. Interações Medicamentosas e Efeitos Adversos. Saúde Pública e Vigilância Epidemiológica: Educação em Saúde Ocular. Participação em Campanhas de Prevenção de Doenças Oculares. Vigilância Epidemiológica Aplicada à Oftalmologia. Ética Médica e Legislação Profissional: Princípios de Ética Médica e bioética. Legislação do Sistema de Saúde Brasileiro. Normas e Atribuições do Conselho Regional de Medicina (CRM). Práticas Administrativas e Atendimento ao Paciente: Registro e Documentação Médica. Comunicação Eficaz com Pacientes e Familiares. Gestão de Consultório e Boas Práticas de Atendimento. Atuação como Clínico Geral: Noções Básicas de Clínica Médica para Atuação em Ausência de Demanda Específica

MÉDICO PSIQUIATRA (ADULTO)
Fundamentos de Psiquiatria e Medicina: História e princípios da psiquiatria; Ética médica e legislação profissional; Bioética; Psicopatologia; Neurociências; Farmacologia psiquiátrica; Princípios de neurologia para psiquiatras; Avaliação Psiquiátrica e Diagnóstica: Métodos de avaliação psiquiátrica; Entrevista psiquiátrica e exame do estado mental; Utilização de instrumentos diagnósticos e escalas de avaliação; Diagnóstico diferencial em psiquiatria; Interpretação de exames complementares e de imagem; Transtornos Psiquiátricos: Transtornos de humor; Transtornos de ansiedade; Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos; Transtornos de personalidade; Transtornos alimentares; Dependência química e abuso de substâncias; Transtornos do neurodesenvolvimento; Tratamento e Manejo: Princípios do tratamento farmacológico; Psicoterapias e sua aplicação na prática psiquiátrica; Manejo de crises e urgências psiquiátricas; Estratégias de reabilitação

psicossocial; Abordagem de comorbidades psiquiátricas e médicas; Saúde Pública e Psiquiatria Comunitária: Políticas de saúde mental; Modelos de atenção psicossocial; Ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Educação em saúde e promoção da saúde mental; Intervenção em comunidades e grupos específicos; Prática Profissional e Interdisciplinaridade: Trabalho em equipe multidisciplinar; Comunicação eficaz com pacientes, familiares e profissionais de saúde; Gestão de casos e coordenação de cuidados; Participação em juntas médicas e realização de perícias; Legislação Aplicada: Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes; Legislação específica sobre saúde mental. Normas do Conselho Regional de Medicina (CRM) e responsabilidades profissionais.

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRÍCIA

Conhecimentos Básicos: Ética Médica e Legislação Profissional: Código de Ética Médica; legislação referente ao exercício da medicina; responsabilidade profissional. Bioética: Princípios da bioética; ética em pesquisa; dilemas éticos em ginecologia e obstetrícia. Legislação do SUS: Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); política nacional de saúde; estratégia de saúde da família; redes de atenção à saúde. Conhecimentos Específicos em Ginecologia: Anatomia e Fisiologia do Sistema Reprodutivo Feminino: Estrutura, função e distúrbios. Exame Ginecológico e Métodos Diagnósticos: Técnicas de exame; uso de instrumentos especiais; interpretação de exames laboratoriais e de imagem. Patologias Ginecológicas: Diagnóstico e tratamento de infecções, doenças inflamatórias, neoplasias e outros distúrbios ginecológicos. Contracepção e Saúde Reprodutiva: Métodos contraceptivos; planejamento familiar; aconselhamento reprodutivo. Menopausa e Climatério: Manejo e tratamento; terapia hormonal. Conhecimentos Específicos em Obstetrícia: Gestação: Fisiologia da gravidez; cuidados pré-natais; diagnóstico e acompanhamento gestacional. Parto e Puerpério: Manejo do trabalho de parto; tipos de parto; cuidados no pós-parto; complicações. Emergências Obstétricas: Diagnóstico e manejo de situações como pré-eclâmpsia, eclâmpsia, hemorragias, e outras urgências. Neonatologia Básica: Avaliação do recém-nascido; reanimação neonatal. Prática Médica em Ginecologia e Obstetrícia: Cirurgias Ginecológicas e Obstétricas: Indicações, técnicas e cuidados pós-operatórios. Procedimentos Operatórios Específicos: Cesarianas, histerectomias, laparoscopias, e outros procedimentos relacionados. Educação em Saúde e Ações Comunitárias: Desenvolvimento de programas de educação para saúde reprodutiva e sexual; participação em campanhas de saúde pública. Gestão em Saúde: Noções de administração em serviços de saúde; qualidade e segurança do paciente; políticas de saúde pública relevantes à ginecologia e obstetrícia. Atuação Multidisciplinar: Interdisciplinaridade na Saúde: Trabalho em equipe com outros profissionais da saúde; referenciamento e contra referenciamento de pacientes.

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos do Serviço Social: História do Serviço Social no Brasil e no mundo. Fundamentos teóricos e metodológicos do Serviço Social. Correntes teóricas e práticas no Serviço Social. Políticas Sociais e Legislação: Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Estatuto do Idoso. Legislação sobre pessoas com deficiência. Conselhos e Conferências de Assistência Social. Sistema Nacional de Seguridade Social. Ética Profissional: Código de Ética do Assistente Social. Direitos humanos e justiça social. Sigilo profissional. Métodos e Técnicas de Intervenção Social: Processo de trabalho e instrumentos técnicos-operativos no Serviço Social. Atendimento individual e familiar. Grupos e comunidades: técnicas de intervenção. Visita domiciliar e investigação social. Elaboração de projetos sociais. Gestão e Planejamento em Serviço Social: Planejamento e avaliação de políticas, programas e projetos sociais. Monitoramento e avaliação de serviços sociais. Elaboração de relatórios e registros profissionais. Atuação em Redes e com Equipes Multidisciplinares: Trabalho interdisciplinar e em rede no SUAS. Articulação com outras políticas públicas. Encaminhamentos e parcerias. Emergências Sociais e Atendimento em Crises: Atuação em emergências e calamidades públicas. Mutirões sociais e campanhas de doação. Administração e Questões Práticas do Serviço Social: Funções administrativas e documentação no Serviço Social. Uso de tecnologias da informação e comunicação no Serviço Social. Legislação Profissional: Lei de regulamentação da profissão (Lei nº 8.662/1993). Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS).

PEDAGOGO (ÁREA SOCIAL)

Fundamentos da Educação e Pedagogia Social: História e políticas educacionais no Brasil. Fundamentos teóricos e metodológicos da Pedagogia Social. A Educação e sua relação com as questões sociais. Educação

inclusiva: princípios, desafios e práticas. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) - Lei N.º 9.394/1996. Desenvolvimento Humano e Aprendizagem: Teorias do desenvolvimento humano e da aprendizagem. Desenvolvimento cognitivo, emocional e social de crianças e adolescentes. Avaliação pedagógica e diagnóstico de necessidades educacionais especiais. Estratégias de intervenção pedagógica. Planejamento e Práticas Pedagógicas: Elaboração de Planos de Apoio Pedagógico. Metodologias ativas e práticas educativas inclusivas. Atividades escolares complementares: planejamento e execução. Recursos didáticos e tecnológicos na educação. Acessibilidade e Recursos de Comunicação Alternativa. Interação e Comunicação no Ambiente Educacional: Comunicação eficaz com equipes multidisciplinares e rede de apoio. Interdisciplinaridade e trabalho colaborativo. Relacionamento com famílias e comunidade. Registros e relatórios pedagógicos: elaboração e importância. Políticas Públicas e Legislação na Área Social e Educacional: Sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente. Normativas e políticas públicas para a educação especial e inclusiva. Lei Brasileira de Inclusão (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Capacitação e Desenvolvimento Profissional: Formação continuada e desenvolvimento profissional na área da educação. Participação em reuniões de planejamento, capacitação e formação. Atividades culturais e educativas: planejamento e participação.

PEDAGOGO (ÁREA SOCIAL)
Fundamentos da Educação e Pedagogia Social: História e políticas educacionais no Brasil. Fundamentos teóricos e metodológicos da Pedagogia Social. A Educação e sua relação com as questões sociais. Educação inclusiva: princípios, desafios e práticas. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) - Lei N.º 9.394/1996. Desenvolvimento Humano e Aprendizagem: Teorias do desenvolvimento humano e da aprendizagem. Desenvolvimento cognitivo, emocional e social de crianças e adolescentes. Avaliação pedagógica e diagnóstico de necessidades educacionais especiais. Estratégias de intervenção pedagógica. Planejamento e Práticas Pedagógicas: Elaboração de Planos de Apoio Pedagógico. Metodologias ativas e práticas educativas inclusivas. Atividades escolares complementares: planejamento e execução. Recursos didáticos e tecnológicos na educação. Acessibilidade e Recursos de Comunicação Alternativa. Interação e Comunicação no Ambiente Educacional: Comunicação eficaz com equipes multidisciplinares e rede de apoio. Interdisciplinaridade e trabalho colaborativo. Relacionamento com famílias e comunidade. Registros e relatórios pedagógicos: elaboração e importância. Políticas Públicas e Legislação na Área Social e Educacional: Sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente. Normativas e políticas públicas para a educação especial e inclusiva. Lei Brasileira de Inclusão (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Capacitação e Desenvolvimento Profissional: Formação continuada e desenvolvimento profissional na área da educação. Participação em reuniões de planejamento, capacitação e formação. Atividades culturais e educativas: planejamento e participação.

ENFERMEIRO
Fundamentos da Enfermagem: História e evolução da enfermagem; Princípios éticos e legais na enfermagem (ênfase no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e legislação profissional); Anatomia e fisiologia humana; Microbiologia e imunologia aplicadas à enfermagem. Práticas de Enfermagem: Técnicas básicas e avançadas de enfermagem; Administração de medicamentos e vacinas; Transfusão de sangue e hemoderivados; Monitoramento de sinais vitais e avaliação de pacientes; Cuidados com a higiene, nutrição e eliminação; Prevenção e controle de infecções hospitalares. Urgência e Emergência: Primeiros socorros e suporte básico de vida; Atendimento inicial ao politraumatizado; Manejo de situações de urgência e emergência cardiológicas, respiratórias, pediátricas e obstétricas. Saúde Pública e Atuação no PSF: Políticas de saúde no Brasil; Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes; Programa de Saúde da Família (PSF) - estratégias e atuação do enfermeiro; Vigilância em saúde: epidemiologia, prevenção e controle de doenças; Educação em saúde: integração familiar, prevenção de drogas, educação sexual. Gestão e Administração em Enfermagem: Liderança e gestão de equipes de saúde; Planejamento e organização do trabalho em saúde; Gerenciamento de materiais e equipamentos em unidades de saúde; Documentação e registros em enfermagem: prontuários, relatórios e controle de ocorrências; Qualidade e segurança do paciente. Desenvolvimento Profissional: Comunicação efetiva e relações interpessoais na saúde; Ética e bioética em enfermagem; Pesquisa em enfermagem: metodologia científica aplicada à prática de enfermagem; Educação permanente e desenvolvimento profissional em enfermagem.

RECRUTAMENTO BRASIL

FARMACÊUTICO
Fundamentos de Farmacologia e Manipulação: Farmacologia Básica: Estudo dos princípios ativos, mecanismo de ação, absorção, distribuição, metabolismo e excreção de fármacos. Técnicas de Manipulação Farmacêutica: Medições, pesagens, misturas, e uso de instrumentos e equipamentos específicos em laboratório. Formulações e Fórmulas Químicas: Preparo e compreensão de fórmulas para a produção de medicamentos. Legislação e Ética Farmacêutica: Legislação Sanitária e Farmacêutica: Estudo das normativas que regem a prática farmacêutica, incluindo controle de medicamentos psicotrópicos e sanitização. Ética Profissional e Bioética: Princípios éticos na prática farmacêutica e na interação com pacientes e profissionais de saúde. Administração Farmacêutica e Controle de Qualidade: Gestão de Estoque de Medicamentos: Organização, controle e planejamento administrativo de compras. Avaliação e Padronização de Medicamentos: Métodos de avaliação de qualidade, padronização de procedimentos e controle de validade. Controle de Qualidade: Normas e técnicas de controle de qualidade em farmácia. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Farmacoterapia e Atenção Farmacêutica: Orientações sobre uso correto dos medicamentos, posologia, efeitos colaterais, contraindicações e interações medicamentosas. Imunoterapia e Vacinas: Controle, armazenamento e orientações sobre imunoterápicos. Saúde Pública e Vigilância Sanitária: Fiscalização de Estabelecimentos Farmacêuticos: Normas e procedimentos para fiscalização de farmácias e drogarias. Políticas de Saúde Pública e Assistência Farmacêutica: Papel do farmacêutico no sistema de saúde, incluindo legislação e políticas públicas. Educação e Treinamento em Saúde: Metodologia do Ensino e Treinamento: Estratégias para treinar recursos humanos auxiliares e técnicos em farmácia. Assessoria Técnica Multiprofissional: Colaboração e comunicação efetiva com equipes de saúde. Práticas Complementares: Princípios de Farmacognosia: Estudo de drogas de origem natural. Biotecnologia Aplicada à Farmácia: Inovações tecnológicas e seu impacto na produção de medicamentos.

ATENDENTE
Atendimento ao Público: Técnicas de Comunicação: Verbais e não verbais. Ética Profissional e Sigilo. Atendimento Telefônico: Práticas e etiqueta. Gestão de Conflitos e Atendimento Humanizado. Acessibilidade e Inclusão no Atendimento. Administração e Organização de Informações: Registro e Arquivamento: Métodos e sistemas de organização de documentos. Gestão de Prontuários Médicos e Confidencialidade. Práticas de Escrita Oficial: Memorandos, ofícios e comunicações internas. Informática Básica: Uso de sistemas informatizados, planilhas e processadores de texto. Procedimentos Administrativos em Saúde: Noções Básicas de Saúde Pública e Sistema Único de Saúde (SUS). Rotinas Administrativas em Ambientes de Saúde. Agendamento de Consultas e Procedimentos Médicos. Recebimento e Organização de Exames Médicos. Emissão e Gestão de Requisições Internas. Normas de Segurança e Higiene no Trabalho: Conceitos Básicos de Segurança do Trabalho. Noções de Primeiros Socorros. Prevenção de Acidentes e Doenças Ocupacionais. Higiene Pessoal e Ambiental. Ética e Legislação Profissional: Código de Ética dos Profissionais de Saúde. Direitos e Deveres do Funcionário Público. Legislação Aplicada ao Serviço Público.

AUXILIAR DE FÁRMACIA
Fundamentos de Farmácia e Medicamentos: História da Farmácia e evolução do papel do farmacêutico e auxiliar de farmácia. Classes de medicamentos: tipos, indicações, contraindicações e interações medicamentosas. Noções básicas de farmacologia: vias de administração, absorção, distribuição, metabolismo e excreção de medicamentos. Entendimento dos princípios ativos, formulações e apresentações de medicamentos. Legislação farmacêutica e sanitária: normas regulamentadoras do setor, incluindo ANVISA e legislação sobre controle de medicamentos sujeitos a controle especial. Técnicas de Atendimento e Ética Profissional: Princípios de ética e conduta profissional no ambiente farmacêutico. Comunicação eficaz com pacientes e profissionais de saúde: técnicas de atendimento, escuta ativa e empatia. Procedimentos para a verificação de receitas: identificação de receitas de controle especial e orientações legais. Princípios de confidencialidade e privacidade do paciente. Gerenciamento de conflitos e atendimento ao cliente. Operações de Farmácia e Gestão de Estoque: Sistemas de controle de estoque de medicamentos e insumos: recebimento, armazenamento e dispensação. Procedimentos para a manipulação segura de medicamentos e insumos. Monitoramento e controle dos prazos de validade de produtos farmacêuticos. Noções básicas de administração farmacêutica: planejamento de compras, reposição de estoque e inventário. Utilização de softwares específicos para gestão de farmácia. Procedimentos de Farmácia e Manipulação: Noções básicas de manipulação de medicamentos: técnicas, equipamentos e procedimentos padrão. Preparo de soluções,

suspensões, emulsões e outras formas farmacêuticas. Boas práticas de fabricação e manipulação em farmácia. Segurança no trabalho: uso adequado de EPIs e ergonomia. Auxílio nas Atividades Farmacêuticas Especializadas: Auxílio nas atividades de conservação e transporte de medicamentos e insumos que requerem condições especiais. Suporte em atividades administrativas relacionadas à farmácia: elaboração de relatórios, digitação e controle de medicamentos. Noções básicas sobre medicamentos biológicos e terapias avançadas. Normas e Rotinas de Serviço: Cumprimento das normas, instruções, ordens e rotinas de serviço da instituição. Procedimentos de limpeza e desinfecção de áreas de trabalho, prateleiras e balcões. Noções básicas sobre gestão de resíduos de serviços de saúde.

MATERNALISTA

Fundamentos do Desenvolvimento Infantil: Estágios do desenvolvimento infantil de 0 a 6 anos. Psicologia infantil básica. A importância do jogo e da brincadeira no desenvolvimento infantil. Saúde e Nutrição Infantil: Noções básicas de nutrição infantil. Preparação e administração de refeições para diferentes faixas etárias. Protocolos para alimentação de bebês e crianças pequenas. Administração de medicamentos: procedimentos e precauções. Higiene e Cuidados Pessoais: Técnicas de higiene pessoal para crianças. Procedimentos para troca de fraldas e banho. Prevenção de contágio e controle de infecções em ambientes infantis. Higiene e desinfecção de brinquedos e materiais didáticos. Segurança e Primeiros Socorros: Noções básicas de primeiros socorros voltados para crianças. Segurança infantil dentro e fora da unidade de atendimento. Identificação e atuação em emergências. Educação e Estimulação Precoce: Métodos de estimulação cognitiva, motora e sensorial para diferentes idades. Organização de atividades educativas e lúdicas. Estratégias para promoção do descanso e do sono saudável. Comunicação e Relacionamento: Comunicação eficaz com crianças e equipe pedagógica. Construção de um ambiente acolhedor e inclusivo. Observação e registro do desenvolvimento e comportamento infantil. Ética e Legislação: Direitos da criança. Ética profissional do maternalista. Legislação aplicada ao cuidado infantil. Práticas Administrativas e de Limpeza: Rotinas de limpeza e organização do ambiente infantil. Gestão do tempo e das atividades diárias. Comunicação de problemas e solicitações à direção. Capacitação em Emergências: Protocolos de atuação em diferentes tipos de emergências. Comunicação eficiente com serviços de emergência. Desenvolvimento Profissional: Importância do autodesenvolvimento e da educação contínua. Participação em reuniões e colaboração com a equipe de trabalho.

ELETRICISTA

Fundamentos de Eletricidade: Conceitos básicos de eletricidade: corrente, tensão, resistência, potência e energia. Lei de Ohm e cálculos de circuitos elétricos. Tipos de corrente: contínua (CC) e alternada (CA). Medidas de segurança no trabalho com eletricidade. Ferramentas e Equipamentos Elétricos: Identificação e uso correto de ferramentas manuais e equipamentos de medição elétrica. Equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs). Instalações Elétricas: Leitura e interpretação de diagramas e projetos elétricos. Instalação de quadros elétricos, caixas de fusíveis e disjuntores. Técnicas de instalação e manutenção de tomadas, interruptores, alarmes e campainhas. Manutenção Elétrica: Princípios de manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos. Manutenção em motores elétricos, bombas de sistema de transporte de água e outros equipamentos. Técnicas de diagnóstico de falhas elétricas. Sistemas de Aterramento: Conceitos e importância do aterramento elétrico. Técnicas de implementação e manutenção de sistemas de aterramento. Alta Tensão: Características dos sistemas de alta tensão. Prevenção de acidentes e procedimentos de segurança em trabalhos com alta tensão. Correção de quedas de fusíveis em transformadores de alta tensão. Eficiência Energética: Princípios básicos de eficiência energética. Planejamento e execução de planos de prevenção de consumo elétrico. Normas Técnicas e Regulamentações: Normas regulamentadoras relevantes (NR-10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade etc.). Legislação aplicável à segurança do trabalho e meio ambiente. Práticas de Segurança no Trabalho: Análise de risco e medidas de controle. Primeiros socorros em acidentes com eletricidade.

LEITURISTA

Conhecimentos Específicos para o EMPREGO PÚBLICO de Leiturista: Leitura de Hidrômetros: Fundamentos da medição de água: princípios de funcionamento dos hidrômetros. Métodos e técnicas de leitura de hidrômetros. Identificação e resolução de problemas comuns em hidrômetros. Entrega de Contas e Avisos:

Procedimentos para a entrega eficiente de contas de água. Métodos de comunicação de avisos e informações da Prefeitura aos moradores. Técnicas de atendimento ao público e comunicação eficaz. Normas e Regulamentações: Legislação municipal relativa à medição e cobrança de serviços de água. Normas de segurança no trabalho. Conhecimentos Gerais e Atualidades: Questões atuais relacionadas ao meio ambiente e sustentabilidade. Noções básicas sobre o funcionamento da administração pública municipal. Atualidades locais, nacionais e internacionais relevantes para o município. Ética no Serviço Público: Princípios da ética e moral no exercício da função pública. Código de Conduta do servidor público municipal.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Introdução à Radiologia: História da Radiologia; Princípios básicos de física radiológica; Tipos de radiação e suas aplicações em diagnóstico por imagem; Ética e Legislação em Radiologia: Ética profissional e sigilo médico; Legislação aplicável à radiologia e proteção radiológica; Registro profissional e responsabilidades do técnico em radiologia; Fundamentos da Anatomia e Fisiologia: Anatomia humana básica; Fisiologia relacionada aos procedimentos de diagnóstico por imagem; Terminologia médica; Operação de Equipamentos Radiológicos: Funcionamento e manuseio de equipamentos de Raio-X; Técnicas de radiografia convencional e digital; Noções de tomografia computadorizada e ressonância magnética; Processamento de Imagens Radiográficas: Preparo de soluções para revelação e fixação; Procedimentos de revelação manual e automática; Controle de qualidade de imagens radiográficas; Radioproteção e Segurança: Princípios de radioproteção para o profissional e pacientes; Manuseio seguro de substâncias radioativas e soluções químicas; Equipamentos de proteção individual e coletiva; Cuidados com o Paciente: Preparo e assistência ao paciente para exames de imagem; Protocolos de atendimento em emergências; Esterilização de materiais e instrumentais; Administração e Organização do Serviço de Radiologia: Gestão de estoque e controle de materiais radiológicos; Planejamento e elaboração de escalas de trabalho; Comunicação eficaz e trabalho em equipe;

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Noções Básicas de Administração: Conceitos fundamentais de administração e organização; Estruturas organizacionais; Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Redação Oficial e Comunicação: Características da redação oficial: clareza, concisão, formalidade e uniformidade; Formatação de documentos oficiais: memorandos, circulares, relatórios, ofícios e editais; Normas gramaticais aplicadas à redação oficial; Processos de comunicação interna e externa; Técnicas de Arquivo e Documentação; Princípios de arquivologia: classificação, organização, armazenamento e conservação de documentos; Sistemas de arquivamento: alfabético, numérico, geográfico e por assunto; Gestão eletrônica de documentos; Informática Aplicada: Fundamentos de sistemas operacionais (Windows); Processadores de texto (Microsoft Word); Planilhas eletrônicas (Microsoft Excel); Noções básicas de banco de dados; Uso de internet e correio eletrônico; Atendimento ao Público: Técnicas de atendimento presencial e à distância; Comunicação eficaz e etiqueta profissional; Resolução de conflitos e manejo de situações adversas; Matemática Financeira e Estatística Aplicada: Conceitos básicos de matemática financeira: juros simples e compostos, taxas de juros, descontos; Noções de estatística: coleta, análise e interpretação de dados; Cálculos aplicados: áreas, metragens, correção monetária; Legislação Aplicada: Noções de direito administrativo; Legislação específica relacionada à atuação do auxiliar administrativo no setor público; Princípios de ética no serviço público; Práticas de Secretariado e Recepcionismo; Organização de agendas e compromissos; Técnicas de arquivo e gestão documental; Protocolo e procedimentos de recepção

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Fundamentos da Enfermagem: História da Enfermagem; Ética e Legislação em Enfermagem; Anatomia e Fisiologia Humana; Princípios básicos de microbiologia e infecção hospitalar; Práticas de Enfermagem: Técnicas de higiene e conforto ao paciente; Administração de medicamentos: vias de administração, cálculo de doses; Vacinação: tipos de vacinas, calendário vacinal, técnicas de aplicação; Monitoramento dos sinais vitais: temperatura, pressão arterial, pulso, respiração; Técnicas de coleta de material para exames laboratoriais; Preparo e esterilização de materiais e instrumentos; Cuidados de Enfermagem Específicos: Cuidados pré e pós-operatórios; Curativos: tipos, técnicas e cuidados; Atuação em procedimentos cirúrgicos: instrumentação básica; Acompanhamento e orientação de pacientes: cuidados gerais, medicação, seguimento do tratamento; Relacionamento Interpessoal e Comunicação em Saúde; Comunicação eficaz com

a equipe de saúde e com o paciente; Educação em saúde para pacientes e familiares; Ética profissional e sigilo médico; Urgências e Emergências: Primeiros socorros; Reanimação cardiopulmonar (RCP); Identificação e atuação em situações de urgência e emergência; Operação de Equipamentos Específicos: Equipamentos de monitoramento e aferição; Noções básicas sobre equipamentos de diagnóstico e tratamento; Legislação Profissional: Regulamentação da profissão de enfermagem; Direitos e deveres do Auxiliar de Enfermagem; Registro e atuação profissional junto ao COREN

TÉCNICO EM GESSO ORTOPÉDICO
Fundamentos de Anatomia e Fisiologia: Anatomia humana básica: estrutura óssea, articulações e musculatura. Princípios de fisiologia relacionados à imobilização ortopédica. Entendimento das patologias ortopédicas mais comuns que requerem imobilização. Materiais e Técnicas de Imobilização: Características e tipos de materiais utilizados para imobilizações (faixas, férulas, talas metálicas, malha tubular, material sintético, entre outros). Técnicas de aplicação e remoção de goteiras gessadas e aparelhos gessados. Uso de trações cutâneas e fita adesiva em imobilizações. Procedimentos em Imobilizações Ortopédicas: Métodos para colocação e remoção de imobilizações ortopédicas. Técnicas assemelhadas para imobilizações, incluindo ajustes e correções. Prevenção de complicações decorrentes de imobilizações (como a síndrome compartimental). Auxílio em Procedimentos Médicos Específicos: Protocolos de atendimento em sala de gesso. Preparação do paciente para procedimentos de imobilização. Comunicação eficaz com a equipe médica e o paciente. Gestão e Organização da Sala de Gesso: Organização, manutenção e solicitação de materiais específicos para a sala de gesso. Gerenciamento de estoque e controle de qualidade dos materiais. Noções básicas de biossegurança e controle de infecções. Segurança do Trabalho e Uso de EPIs: Importância e tipos de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) na prática ortopédica. Normas de segurança e saúde ocupacional aplicáveis à função. Procedimentos de emergência e primeiros socorros. Ética Profissional e Humanização no Atendimento: Princípios éticos na assistência ao paciente. Comunicação eficiente e humanizada com pacientes e familiares. Respeito à privacidade e confidencialidade das informações do paciente.

SERVIÇOS GERAIS FEMININO E MASCULINO
Normas de Higiene e Segurança no Trabalho: Princípios básicos de higiene pessoal e do trabalho. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções de primeiros socorros. Conhecimentos Básicos em Limpeza e Conservação: Técnicas e procedimentos para limpeza de vidros, paredes, pisos e mobiliários. Produtos de limpeza: tipos, finalidades e formas de uso seguras e eficazes. Gerenciamento e descarte apropriado de resíduos e lixo. Manutenção Predial Básica: Noções básicas de eletricidade: troca de lâmpadas, fusíveis e tomadas. Pequenos reparos em instalações hidráulicas: troca de torneiras, desentupimento de pias e vasos sanitários. Manutenção preventiva de equipamentos e mobiliários. Jardinagem e Manutenção de Áreas Externas: Fundamentos de jardinagem: plantio, poda, irrigação e manutenção de canteiros. Técnicas de conservação e embelezamento de áreas verdes. Manuseio e conservação de ferramentas de jardinagem. Noções de Organização e Controle de Estoque: Princípios de armazenagem e organização de materiais. Controle de estoque e inventário de materiais e ferramentas. Solicitação de reposição de materiais e controle de consumo. Atendimento e Direcionamento de Público: Noções básicas de atendimento ao público. Comunicação efetiva e cordialidade. Orientações gerais para visitantes e contribuintes em prédios públicos.

ENCANADOR
Instalação, Reparos e Manutenção de Redes de Distribuição de Água Potável: Conceitos básicos sobre sistemas de distribuição de água potável. Tipos de tubulações e materiais utilizados. Técnicas de instalação e manutenção de redes de água potável. Procedimentos para detecção e reparo de vazamentos. Aferição, Reparos e Manutenção de Hidrômetros: Princípios de funcionamento de hidrômetros. Metodologias para aferição de hidrômetros. Estratégias para manutenção e reparos de hidrômetros. Ligação e Corte de Fornecimento de Água; Procedimentos e regulamentações para ligação e corte de fornecimento de água. Aspectos legais e éticos no fornecimento de água. Instalação, Reparos e Manutenção de Redes Coletoras, Emissários e Estações de Tratamento de Esgotos; Conceitos básicos sobre sistemas de coleta e tratamento de esgotos. Instalação e manutenção de redes coletoras de esgoto. Procedimentos operacionais em estações de tratamento de esgotos. Instalação, Reparos e Manutenção das Redes Internas de Distribuição de Água, Válvulas, Registros e Sistemas de Drenagem de Águas Pluviais; Sistemas internos de distribuição de água.

Tipos e funcionamento de válvulas e registros. Instalação e manutenção de sistemas de drenagem de águas pluviais. Saúde e Segurança no Trabalho: Normas de segurança e saúde ocupacional aplicáveis a encanadores. Uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Prevenção de acidentes e primeiros socorros em obras. Legislação: Legislação municipal e estadual relevante para serviços de saneamento básico. Noções de direitos do consumidor aplicáveis aos serviços de fornecimento de água e esgotamento sanitário.

PEDREIRO
Introdução à Construção Civil: História e importância da construção civil. Normas de segurança e saúde no trabalho. Leitura e interpretação de plantas e especificações técnicas. Materiais de Construção: Tipos de materiais: pedras, tijolos, cimento, areia, água e outros. Propriedades e aplicações dos materiais. Seleção e preparação de materiais para construção. Ferramentas e Equipamentos: Ferramentas manuais: martelo, talhadeira, nível, prumo, entre outros. Equipamentos de mistura e preparação de argamassas. Manutenção e cuidados com ferramentas e equipamentos. Técnicas de Assentamento: Preparação de argamassas: dosagem e mistura. Assentamento de tijolos, ladrilhos, pisos e pedras. Técnicas para levantar paredes, vigas, pilares e escadas. Normas para assentamento e alinhamento. Construções Específicas: Bases de concreto para instalação de máquinas e postes elétricos. Execução de serviços de acabamento: colocação de telhas, revestimentos, rodapés. Manutenção corretiva: reparos em paredes, pisos e estruturas similares. Revestimentos e Acabamentos: Técnicas de reboco: preparação e aplicação de argamassas. Revestimento de pavimentos e paredes com ladrilhos e azulejos. Normas e técnicas para revestimentos e acabamentos de alta qualidade. Manutenção e Reparos: Diagnóstico de problemas estruturais e acabamentos. Técnicas de reparo e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas. Chumbamento e reconstituição de bases danificadas. Práticas de Construção Sustentável: Uso eficiente de materiais e recursos. Práticas de redução de desperdício. Construção voltada para a sustentabilidade e impacto ambiental. Normas Técnicas e Legislação: Normas técnicas aplicáveis à construção civil. Legislação trabalhista e ambiental relacionada à construção civil.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS EMPREGO PÚBLICOS DE MEDICINA

CONHECIMENTOS GERAIS
Princípios de Medicina Interna: Diagnóstico Clínico: Aborda as técnicas de história clínica e exame físico, bem como a utilização de exames complementares para chegar a um diagnóstico preciso. Farmacologia Básica: Entendimento dos medicamentos mais usados, incluindo mecanismos de ação, efeitos colaterais e interações medicamentosas. Princípios de Ética Médica: Discussão sobre confidencialidade, consentimento informado e tomada de decisão compartilhada. Áreas de Atuação e Doenças Comuns: Doenças Cardiovasculares: Hipertensão, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana, e manejo inicial de emergências como o infarto agudo do miocárdio. Endocrinologia: Diabetes mellitus, disfunções tireoidianas, e obesidade. Gastroenterologia: Doenças do trato gastrointestinal como refluxo gastroesofágico, doenças inflamatórias intestinais e hepatopatias. Pneumologia: Asma, DPOC (Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica), pneumonia e outras infecções respiratórias. Nefrologia: Insuficiência renal aguda e crônica, manejo da doença renal crônica. Infectologia: Prevenção, diagnóstico e tratamento de infecções, incluindo infecções por HIV, tuberculose e doenças emergentes. Prevenção e Saúde Pública: Screenings e Prevenção Primária: Discussão sobre vacinação, rastreamento de câncer (como o de mama, colo do útero e colorretal) e medidas preventivas contra doenças cardiovasculares. Promoção da Saúde: Nutrição, exercício físico, cessação do tabagismo e manejo do estresse. Gerenciamento de Doenças Crônicas: Estratégias para o manejo eficaz de doenças crônicas, incluindo educação do paciente e monitoramento contínuo. Urgências e Emergências: Princípios de Suporte Básico de Vida: Reconhecimento e atuação em parada cardiorrespiratória, uso do DEA (Desfibrilador Externo Automático) e manobras de reanimação. Manejo Inicial de Emergências: Abordagem inicial ao paciente grave, incluindo choque, trauma, envenenamento e overdose. Abordagem ao Paciente Geriátrico: Avaliação Geriátrica Global: Considerações especiais no manejo de idosos, incluindo polifarmácia, prevenção de quedas e manejo de doenças crônicas com múltiplas comorbidades. Saúde Mental: Manejo de Transtornos Comuns: Depressão, ansiedade, transtornos de uso de substâncias e demências. A importância da abordagem holística e do encaminhamento para especialistas quando necessário.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO
PÚBLICO CONCURSO PÚBLICO 02/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

NÍVEL SUPERIOR:

FISIOTERAPEUTA
Atender pacientes encaminhados por médicos ao serviço de fisioterapia. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. Planejar e executar tratamentos de afeccções reumáticas, osteoartoses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomelite, meningite, encefalite, de traumatismos requimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, mioptias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças. Atender amputados, preparando o cot e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente. Atender pacientes acamados, em seu horário de serviço, agendando o procedimento. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas pesíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Assessorar as autoridades superiores em assunto de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde. Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato. Exige-se registro junto ao CREFITO Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

PSICÓLOGO
Avaliar o paciente em seus aspectos psicológicos e promover, por meio da utilização de técnicas psicológicas a saúde mental do paciente. multidisciplinares. Acolher e avaliar casos encaminhados ao setor. Diagnosticar distúrbios psicológicos (transtornos invasivos do desenvolvimento e transtornos de personalidade, transtornos comportamentais). Efetuar atendimento psicoterápico individual e em grupo de todas as faixas etárias. - Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo. - Avaliar e acompanhar casos forenses. Avaliar e acompanhar casos ligados ao Conselho Tutelar. Fornecer orientação familiar através de reuniões mensais. Atuar em equipe multidisciplinar e/ou para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas de prevenção. Desenvolver outras atividades que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem. Ministrar cursos e palestras educativas em Grupo de Gestante, Fóruns e Conferências. - Participar de discussão de casos com equipe da Saúde Mental. Avaliar e acompanhar profissionais da Guarda Municipal. Fornecer suporte técnico à Área da Educação. Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato. Exige-se registro junto ao CRP Conselho Regional de Psicologia.

TERAPEUTA OCUPACIONAL
Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia; - Realizar diagnósticos específicos e analisar as condições dos pacientes; - Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Avaliar baixa visão; - Ministrar testes e tratamentos ortópticos no paciente; - Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; - Exercer atividades técnico-científicas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros; - Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato; - Exige-se registro junto ao CREFITO Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

DENTISTA
Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. - Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento. - Executar serviços de extrações, utilizando boticões alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves. - Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. - Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção. - Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas. - Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento. - Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral. - Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização. - Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato. - Exige-se registro junto ao CRO - Conselho Regional de Odontologia.

MÉDICO ANESTESISTA
Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares;- registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada;- analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico;- manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde;- zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;- efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento;- participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional;- desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;- participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;- participar de juntas médicas para as quais for nomeado; - desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional; executar avaliações pré-operatórias; realizar procedimentos operatórios, cirúrgicos, entre outros; realizar acompanhamento pós operatórios;- escolher a anestesia adequada para cada caso;- permanecer junto ao paciente durante todo o procedimento operatório;- na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;- exige-se registro da especialização junto ao CRM Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho, . Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso.

MÉDICO ANESTESISTA
Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;- registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada;- analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico;- manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde;- realizar visitas e consulta em domicílio;- efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos 4a EMPREGO PÚBLICOs em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;- prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para

RECRUTAMENTO BRASIL

prevenir consequências mais graves ao trabalhador;- zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;- efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento;- participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional;- desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;- participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;- realizar perícia médica em face de ordens judiciais ou ordem equivalente;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;- exige-se registro junto ao CRM Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho. Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso.

MÉDICO DO TRABALHO

Conhecer os processos produtivos e ambientes de trabalho da empresa atuando com vistas essencialmente à promoção da saúde e prevenção de doença, identificando os riscos existentes no ambiente de trabalho (físicos, químicos, biológicos ou outros), atuando junto à empresa para eliminar ou atenuar a nocividade dos processos de produção e organização do trabalho.
- Avaliar o trabalhador e a sua condição de saúde para determinadas funções e/ou ambientes, procurando ajustar o trabalho ao trabalhador; indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com sua situação de saúde, orientando-o, necessário, no referido processo de adaptação.
- Reconhecer que existem necessidades especiais determinadas por fatores tais como sexo, idade, condição fisiológica, aspectos sociais, barreiras de comunicação e outros fatores, que condicionam o potencial de trabalho.
- Comunicar, de forma objetiva, a comunidade científica, assim como as autoridades de Saúde e do Trabalho, sobre achados de novos riscos ocupacionais, suspeitos ou confirmados.
- Dar conhecimento, formalmente, aos empresários, comissões de saúde e CIPA´s dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos no interesse da saúde do trabalhador, considerando-se que a eliminação ou atenuação de agentes agressivos é da responsabilidade da empresa.
- Providenciar junto à empresa a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho, de acordo com os preceitos legais, independentemente da necessidade de afastamento do trabalho.
- Notificar o órgão público competente, através de documentos apropriados, quando houver suspeita ou comprovação de transtornos da saúde atribuíveis ao risco do trabalho, bem como recomendar ao empregador os procedimentos cabíveis.
- Motivar os enfermeiros do trabalho, os engenheiros e técnicos de Segurança, os higienistas ocupacionais, os psicólogos ocupacionais, os especialistas em Ergonomia, em Reabilitação Profissional, em Prevenção de Acidentes e outros profissionais que se dedicam à pesquisa em Saúde e Segurança no Trabalho em busca do contínuo melhoramento das condições e ambientes de trabalho.
- Impedir qualquer ato discriminatório e promover o acesso ao trabalho de portadores de afecções e deficiências, desde que estes não se agravem ou ponham em risco a própria vida ou a de terceiros.
- Considerar a gestação um evento fisiológico, impedindo qualquer ato discriminatório contra a gestante, seja na admissão ou permanência da gestante no trabalho, protegendo-a de possíveis agravos ou riscos decorrentes de suas atividades, tarefas ou condições ambientais.
- Nas avaliações de saúde ocupacional, o médico do trabalho deverá proceder ao exame clínico e complementares necessários, para avaliar a saúde do trabalhador e sua aptidão ao seu trabalho.
- Conceder os afastamentos do trabalho, considerando que o repouso e o acesso a terapias, quando necessários, são partes integrantes do tratamento.
- Informar ao trabalhador os riscos ocupacionais a que ele estiver exposto, as medidas de proteção adequadas e seus possíveis impactos à saúde, bem como informá-lo sobre os resultados dos exames realizados.
- Quando requerido pelo trabalhador, ou representante legal, deve o médico disponibilizar cópias dos registros de saúde sob sua guarda (cópia dos exames e prontuário médico).
- Ao atender o trabalhador, sempre elaborar prontuário em arquivos médicos confidenciais e fazer todos os encaminhamentos devidos.
- Manter sigilo das informações confidenciais da empresa, técnicas e administrativas, de que tiver conhecimento no exercício de suas funções, exceto nos casos em que este sigilo cause dano à saúde do trabalhador ou da comunidade. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

RECRUTAMENTO BRASIL

- exige-se registro junto ao CRM - Conselho Regional de Medicina. Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA
Examinar o paciente, adulto e infantil, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares;- registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada;- analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico;- manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde;- zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;- efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento;- participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional;- desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;- participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;- participar de juntas médicas para as quais for nomeado; - desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional;- na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;- exige-se registro da especialização junto ao CRM Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho, . Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA
Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares;- registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada;- analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico;- manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde;- zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;- efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento;- participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional;- desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;- participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;- participar de juntas médicas para as quais for nomeado; - desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional;- na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;- exige-se registro da especialização junto ao CRM Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho, . Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso.

MÉDICO PSIQUIATRA (ADULTO)
Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares;- registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada;- analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico;- manter-se constantemente

RECRUTAMENTO BRASIL

informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde;- zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;- efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento;- participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional;- desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;- participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;- participar de juntas médicas para as quais for nomeado; - desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional;- na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral;- realizar perícia médica em face de ordens judiciais ou ordem equivalente; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;- exige-se registro da especialização junto ao CRM Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho, . Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso.

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRÍCIA

Médico Ginecologista/Obstetra - Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar e realizar exames complementares;- registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada;- realizar, analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, ultrassonografias, cardiotocografias e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico;- manterse constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde;- zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;- efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento;- participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional;- desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;- participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;- participar de juntas médicas para as quais for nomeado; - desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional; executar avaliações pré-operatórias; realizar procedimentos operatórios, cirúrgicos, partos, cesárias entre outros;- na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;- exige-se registro da especialização junto ao CRM Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho, . Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas.

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços e assistência na área social à população, individualmente ou em grupos, avaliando as necessidades materiais e sociais, utilizando-se dos procedimentos e processos específicos da área. Efetuar atendimento diário à população, criando casos, verificando prioridades de atendimento e efetuando encaminhando, segundo determinada ordem de prioridade, a fim de organizar e agilizar o atendimento. Realizar entrevistas, investigando e coletando dados sobre a vida do individuo, ou da família, para diagnosticar possíveis desajustes ou fatores de ordem social, psicológica, médica, financeira, etc. que estejam interferindo no caso em análise. Encaminhar os casos a outros profissionais, dependendo do diagnóstico, através de guias especificas para complementação do tratamento. Prestar atendimento, realizando visitação domiciliar, a fim de verificar in loco a real situação do individuo e os problemas levantados, propiciando, assim, um direcionando mais adequado. Orientar e aconselhar o próprio indivíduo, pais e responsáveis, família, professores e outros profissionais, contatando com os mesmos, para solucionar os problemas e dar um melhor encaminhamento ao caso estudado. Participar de mutirões, quando necessário, relativos a doação de alimentos, roupas, remédios ou colocando as pessoas em abrigos para resolver carências do momento. Avaliar e analisar as solicitações e necessidades das famílias, aprovando a compra e distribuição de cestas básicas, remédios e próteses, para suprir carências e minimizar suas dificuldades sócio econômicas. Elaborar relatórios dos casos atendidos, registrando-os em documentos específicos, a fim de facilitar o atendimento e dar sequência aos mesmos. Contatar o Conselho Tutelar, acompanhando os casos atendidos por

esse órgão e que também necessitem de atendimento junto ao Serviço de Assistência Social para acompanhar e dar suporte aos mesmos. Participar de eventos, ações e campanhas realizadas pela unidade, elaborando programas junto a equipes multidisciplinares ou colaborando através de análise crítica e sugestões, divulgando os trabalhos realizados, visando, com isso, melhorar a qualidade de vida da população. - planejar as políticas sociais, elaborando planos, programas e projetos específicos; - monitorar as ações em desenvolvimento, acompanhando a execução de programas, projetos e planos; - promover eventos técnicos e sociais, preparando sua programação; - desempenhar tarefas administrativas no âmbito social; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. - exige-se registro junto ao CRESS - Conselho Regional de Serviço Social.

PEDAGOGO (ÁREA SOCIAL)
Identificar as necessidades educacionais de cada abrigado por meio de avaliação pedagógica para intervenções necessárias; Elaborar Plano de Apoio Pedagógico, visando intervenção pedagógica nas áreas do desenvolvimento global e encaminhamentos educacionais necessários; Desenvolver com os abrigados atividades (escolares) complementares; Conhecer os indicadores que definam a evolução do aluno em relação às competências e habilidades dos conteúdos curriculares ministrados nas escolas para os abrigados e elaborar os registros e relatórios individuais conforme a periodicidade estabelecida pelo Coordenador da Área de Assistência Social; Interagir com a equipe do Abrigo Municipal e do Departamento de Promoção e Bem Estar Social, com os responsáveis das unidades escolares em que estiverem inseridos os abrigados, interagir com as suas famílias favorecendo a compreensão das características das deficiências ou dificuldades apresentados pelos infantes; Utilizar-se das diversas contribuições culturais para facilitar aos abrigados sua compreensão e inserção no mundo; Identificar os vários aspectos de como se apresentam as deficiências e dificuldades apresentadas pelos abrigados e decidir sobre os recursos pedagógicos a serem utilizados; Conhecer e utilizar os Recursos de Comunicação Alternativa; Conhecer e utilizar Recursos de Acessibilidade ao Computador; Conhecer e utilizar materiais pedagógicos de acordo com a necessidade dos abrigados; Identificar formas adequadas de acompanhamento do uso dos recursos alternativos nas atividades desenvolvidas; Demonstrar o domínio de conhecimentos sobre orientação e mobilidade e sobre atividades da vida autônoma; Transformar as experiências e vivências da sua comunidade em prática de ensino relacioná-las com as demais áreas de conhecimento da educação escolar; Conhecer os indicadores que definam a evolução do aluno em relação ao domínio dos conteúdos curriculares. Participar de reuniões de planejamento, de capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas quando proposta pelo Coordenador da Área de Assistência Social. Desenvolver, alinhado com a equipe técnica de referência (da Unidade), planejamento periódico de atividades pedagógicas (semanal, quinzenal e ou mensal) junto aos educadores sociais; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Atuar em conformidade com a legislação pertinente na área Educação Fundamental, conforme o estabelecido na Lei N.º: 9.394, de 20/12/1996 (Lei de Diretrizes e Bases).

ENFERMEIRO
Executar diversas tarefas de enfermagem como; administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem estar físico, mental e social aos pacientes; - prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; - supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; - manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;- supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; - promover a integração de equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; - desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc; - participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; - efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde (visa e VE); - fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o

desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; - Atuar junto a equipe do PSF Programa de Saúde da Família, de conformidade com o disposto no Anexo I da Portaria MS/GM n. 2.488, de 21 de outubro de 2011, do Ministério da Saúde e a Lei Federal n.º 11.350, de 05 de outubro de 2006; - Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato. - Exige-se registro junto ao COREN Conselho Regional de Enfermagem.

FARMACÊUTICO
Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, com medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios, conforme o caso; - fiscalizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; - assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; - promover a organização e controle do estoque, do Almoxarifado Central de Medicamentos e correlatos; - efetuar o planejamento administrativo das compras de medicamentos e correlatos; - efetuar a avaliação e padronização de medicamentos; - controlar os medicamentos psicotrópicos em conformidade com as Portarias e normas reguladoras sobre o assunto; - realizar o controle de medicamentos e imunoterápicos no que se refere a prazo de validade, armazenamento, transporte, etc.;- orientar o usuário sobre o uso correto dos medicamentos no que diz respeito a posologia, modo de usar, efeitos colaterais, contra indicações, interação entre medicamentos e alimentos, bem como, acompanhamento do tratamento; - assessorar tecnicamente a equipe multiprofissional de saúde; - treinar recursos humanos de nível auxiliar técnico; - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; - exige-se registro junto ao CRF Conselho Regional de Farmácia.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

ATENDENTE
- Atender o munícipe, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento. - Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. - Responder e organizar os serviços de recepção; - Receber prontuários do arquivo médico, separar, conferir todos conforme listagem; - Receber, separar e entregar aos pacientes no dia de sua consulta marcada, exames solicitados pelo médico para o seu atendimento; - Receber exames de laboratório ou Raio-X e entregar aos pacientes no dia de sua consulta; - Registrar, em livro próprio, o atendimento do paciente ou ficha de pronto atendimento; - Solicitar do paciente, o cartão de consulta, emitir comprovante de comparecimento, quando solicitado; - Encaminhar pedidos de exames externos à central de exames após a autorização e assinatura da chefia; - Encaminhar à divisão médica todo agendamento ou suspensão após a elaboração e visto da chefia; - Emitir, conforme organograma, requisição interna de materiais de gráfica, almoxarifado e farmácia; - Elaborar memorandos, ofícios, escala de férias e suas transferências após a elaboração e assinatura da chefia; - Receber e colocar em pasta de chefia para ciência todos os tipos de papéis recebidos; - Confeccionar informes estatísticos com tabulação diária e mensal dos dados; - Marcar consultas novas e retornos; - Organizar arquivo, preencher guias de remoção, enviar avisos de cirurgia; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

AUXILIAR DE FARMÁCIA
Executar atividades simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados; manter o estoque atualizado e acompanhando os prazos de validade dos medicamentos e materiais e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. - zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho; - atender os pacientes, verificando receitas e entregando produtos; - controlar estoque e requisitar reposições; - fornecer dados sobre o estoque o prazo de validade de medicamentos e materiais; - auxiliar o farmacêutico na manipulação de fórmulas, - Aviamento de prescrições de medicamentos e insumos: atendimento dos pacientes

RECRUTAMENTO BRASIL

que inclui procedimentos da entrevista inicial, lançamento de dados, dispensação e orientações sobre o uso correto dos medicamentos; - Utilização de programas informatizados de controle de estoque de medicamentos e insumos, e programas informatizados relacionados às atividades desenvolvidas pelo serviço de farmácia (digitação, impressão, elaboração de relatórios, entre outros); - Auxiliar o farmacêutico no serviço de recebimento, armazenagem, transporte e distribuição de medicamentos e insumos que requeiram condições especiais de conservação, em conformidade com a legislação vigente. - Auxiliar o farmacêutico nas atividades administrativas, efetuar levantamento do estoque bem como processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; - Cumprir com as normas, instruções, ordens e rotinas de serviço da instituição; - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MATERNALISTA

Responsável pelo cuidado de crianças de 0 à 6 anos; - Atender individualmente criança na sua higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela unidade de atendimento; - Responsável pela supervisão e auxílio na limpeza e higiene dos espaços utilizados pelas crianças; - Levar as crianças para tomar sol diariamente, levando-se em consideração o tempo adequado de cada faixa etária; - Dar refeições às crianças que ainda não comem sozinhos e acompanhar refeições dos demais; - Fazer lavagem de desinfecção dos brinquedos diariamente após o uso; - Responsabilizar-se pelas crianças, zelando pela segurança e bem estar; - Desenvolver atividades de estimulação, em qualquer momento em que lide com ela; - Observar condições físicas das crianças diariamente, na entrada e na saída, buscando o maior número de informações sobre a saúde da criança; - Promover de forma tranquila a hora do repouso; preparando-lhe a cama, ajudando-a na troca da roupa e observando horários, para zelar pela saúde e bem-estar da mesma; - /trocar fraldas, dar banho e zelar do bebê, fazendo uso de carícias e emprego de voz suave e melodioso; Dar mamadeiras empregando posições corretas com o bebê no colo, obedecendo aos horários estabelecidos pela unidade de atendimento; - Preparar a alimentação da criança, cortando, temperando, amassando, ou triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas, para atender ao regime alimentar adequado, administrando as papinhas e alimentos sólidos, rigorosamente dentro dos horários estabelecidos pela unidade de atendimento e sob orientação superior; - Controlar as condições de higiene ambiental, comunicando a direção qualquer problema quanto às normas de limpeza e desinfecção para o berçário; - Ministrar medicamentos á criança, preparando as doses indicadas e controlando os horários de acordo com a orientação médica, para fazê-la seguir o tratamento prescrito; - Orientar a criança em suas distrações, levando-a a passear, lendo ou contandolhe histórias e organizando jogos e brincadeiras, para assegurar-lhe um entretenimento sadio; - Efetuar a conservação das vestimentas das crianças, lavando-as e passando-as, e costurando-as quando necessário, para mantê-las em condição de uso; - Comparecer às reuniões sempre que solicitado; - Manter um bom relacionamento com todos que trabalham na unidade; - Atender aos pedidos da Administração quando necessário; - Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.

ELETRICISTA

Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando, fixando e montando quadros elétricos, caixas de fusíveis ou disjuntores. - Efetuar ligações de fios e fonte fornecedora de energia, reparo e substituição de tomadas, alarmes, campainhas. - Executar manutenção corretiva e preventiva em motores e bombas do sistema de transporte de água e outros equipamentos elétricos. - Realizar serviços de aterramento em diversos sistemas. - Executar correção de queda de fusíveis em transformadores de alta tensão com recolocação de fusíveis - Participar do planejamento de plano de prevenção de consumo elétrico. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

LEITURISTA

Executa tarefas que se destinam à leitura de hidrômetros, entrega de contas, entrega de avisos relativos à área e às atividades da Prefeitura. Realizar outras atividades correlatas inerentes ao EMPREGO PÚBLICO, sob supervisão e orientação do superior imediato.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato. Auxiliar na elaboração do plano de trabalho, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; - Operar aparelhos de Raio-X para obtenção de chapas radiográficas, abreugráficas e similares e proceder a sua revelação; - Preparar soluções para a revelação e fixação

de filmes radiográficos; - Manusear soluções químicas e substâncias radioativas; - Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização dos procedimentos ortopédicos; - Controlar o consumo dos materiais utilizados no setor, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; - Exigese registro no CRTR. – Executar

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; - recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;- organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, e ordem alfabética, visando à agilização de informações; - efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; - receber e transmitir mensagens via fac-símile, internet, ou outros mecanismos de comunicação; - controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; - redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, editais, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; - ter conhecimento de informática, para trabalhar com redatores de texto, do tipo Word (Windows), planilhas de editoração eletrônica do tipo Excel (Windows), gerenciador de banco de dados e outros programas utilizados no serviço público; - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório. - Preparar e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização. - Preparar os pacientes para consultar e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização. - Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. - Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. Operar equipamentos de aferição, controle e detecção de doenças. - Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato. - Exige-se registro junto ao COREN Conselho Regional de Enfermagem.

TÉCNICO EM GESSO ORTOPÉDICO
Colocar e retirar imobilizações com faixas, férulas, talas metálicas, malha tubular, material sintético e outros, goteiras gessadas, aparelhos gessados, trações cutâneas com uso de fita adesiva e outros materiais similares; - Utilizar técnicas assemelhadas visando imobilizações ortopédicas; - Auxiliar o médico em procedimentos específicos; - Organizar, manter e solicitar material de uso específico para a sala de gesso; - Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; - Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.

NÍVEL FUNDAMENTAL:

SERVIÇOS GERAIS FEMININO
Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção de prédios públicos municipais, garantindo o estado de conservação e seu bom funcionamento; - Limpar os vidros e as paredes dos prédios públicos; - Inspeciona o interior das dependências públicas, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção e incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes; - Cuidar da limpeza e manutenção da área externa de edifícios públicos; - Acondicionar e destinar o lixo da unidade em que serve; - Desinfetar os ralos e os locais de destinação provisória de lixo; - Manter arrumado e conservado os equipamentos, materiais e produtos sob sua guarda; - Zelar pela limpeza dos maquinários, equipamentos, mobiliários e outros;- Zelar pela manutenção de todo o material permanente da unidade em que está lotado; - Controlar o material de consumo, que esteja sob sua responsabilidade, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição; - Executar pequenos reparos em instalações,

RECRUTAMENTO BRASIL

mobiliário, utensílios e similares; - Prestar serviços de mensageiro; - Auxiliar no atendimento e organização dos visitantes e contribuintes nos prédios públicos; - Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.

SERVIÇOS GERAIS MASCULINO

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

ENCANADOR

Executar serviços de instalação, reparos e manutenção de redes de distribuição de água potável; - Executar serviços de aferição, reparos e manutenção de hidrômetros; - Executar serviços de ligação e corte de fornecimento de água dos consumidores; - Executar serviços de instalação, reparos e manutenção de redes coletoras; emissários e estação de tratamento de esgotos; - Executar serviços de instalação, reparos e manutenção das redes internas de distribuição de água, válvulas, registros e das calhas e condutores de águas pluviais dos próprios públicos; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COVEIRO

Construir e reformar sepulturas; - Abrir e fechar covas e executar o sepultamento, exumação e inumação de cadáveres; - Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma. - Efetuar o fechamento da sepultura, recobrindo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. - Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério. - Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PEDREIRO

Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; - ajustar a pedra ou tijolos a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; - misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento do material em questão; - assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, separando-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; - construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; - executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; - executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas

estruturas; - rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

RECRUTAMENTO BRASIL

ANEXO III – CRONOGRAMA
CONCURSO PÚBLICO 02/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

DA INSCRIÇÃO	DATA
AVISO 1 - PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE, SITE DO ÓRGÃO/ENTIDADE	**15/04/2024**
INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	**15/04/2024**
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE VAGA ESPECIAL E ENVIO DO LAUDO - PCD	**15/04 a 03/05**
TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES	**03/05/2024**
PRAZO PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES	**03/05/2024**
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS PRELIMINAR - GERAL e PESSOA COM DEFICIENCIA (PCD)	**08/05/2024**
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A LISTA DE INSCRITOS - DEFERIDOS E INDEFERIDOS E LISTA PCD	**09/05 a 10/05**
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS OFICIAL - GERAL E PCD	**15/05/2024**

DA ISENÇÃO	DATA
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	**15/05 a 16/05**
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO	**18/05/2024**
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA OS PEDIDOS DE ISENÇÃO	**19/05 a 20/05**
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO	**24/05/2024**

DA PROVA OBJETIVA	DATA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS / LOCAIS DE PROVA	**15/05/2024**
DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA + PEÇA PROCESSUAL	**26/05/2024**
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	**27/05/2024**
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	**28/05 a 29/05**
PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	**10/06/2024**
PUBLICAÇÃO PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	**10/06/2024**
PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	**11/06 a 12/06**
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA OFICIAL	**14/06/2024**

DA PROVA PRÁTICA	DATA
CONVOCAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA	**19/06/2024**
DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	**23/06/2024**
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA	**26/06/2024**
PRAZO PARA RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA	**27/06 a 28/06**
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL DA PROVA PRÁTICA	**12/07/2024**
PUBLICAÇÃO CLASSIFICAÇÃO FINAL PRELIMINAR (PONTUAÇÃO DA PROVA OBJETIVA + RESULTADO NA PROVA PRÁTICA)	**12/07/2024**
PRAZO PARA RECURSO CONTRA RESULTADO FINAL PRELIMINAR	**13/07 a 14/07**
DO RESULTADO FINAL	**DATA**
HOMOLOGAÇÃO	**17/07/2024**

EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

O Prefeito do Município de IBATÉ, usando das atribuições legais, faz saber que realizará CONCURSO PÚBLICO de Provas, para preenchimento de vagas, em caráter efetivo. O presente CONCURSO PÚBLICO destina-se as VAGAS previstas neste Edital.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL, supervisionada pela Comissão de Concursos Públicos da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ, nomeada pela **Portaria nº 51°, de abril de 2024**

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

1.1. Os princípios norteadores do presente CONCURSO PÚBLICO estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de IBATÉ e suas alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos do Município de IBATÉ. Os princípios, fundamentos, administração e execução do CONCURSO PÚBLICO serão regidos por este Edital e executado pelo RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL, cabendo a PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ o acompanhamento, através da Comissão de Concursos Públicos.

1.2. O CONCURSO PÚBLICO destina-se a selecionar candidatos para provimento de EMPREGO PÚBLICO, em caráter efetivo, no âmbito da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ, conforme vagas disponibilizadas neste edital e outras que surgirem durante o período de validade do certame, deste Edital, no que se refere à escolaridade/habilitação exigida, jornada de trabalho, e salários, bem que, por necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ precisar serem preenchidos, e ainda a possibilidade/capacidade orçamentária e financeira, consoante estabelecido na legislação federal, dentro do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO.

1.3. O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 02 anos a contar da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ, Estado de São Paulo, e os empregos serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho- CLT, conforme legislação vigente.

1.4. As atividades inerentes aos EMPREGO PÚBLICO serão desenvolvidas, conforme demanda, nas diversas dependências de qualquer secretaria ou departamento da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ,** visando atender ao estrito interesse público.

1.5. A remuneração para todos os EMPREGO PÚBLICO é aquela constante do **QUADRO DE VAGAS**, além de eventuais benefícios assegurados por lei**.**

1.6. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

a) **ANEXOI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;
b) **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS VAGAS** – Informa a descrição das funções e demais requisitos inerentes às VAGAS;
c) **ANEXO III – CRONOGRAMA.**

RECRUTAMENTO BRASIL

QUADRO DE VAGAS

EMPREGO PÚBLICO	CARGA HORÁRIA	VAGA	VENCIMENTOS ($)	REQUISITOS BÁSICOS
PROCURADOR JURÍDICO	40h	1	R$ 10.934,61	Ensino Superior em Direito e registro no Conselho Regional da Classe (OAB/SP)

1.7. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será, rigorosamente observada a ordem da classificação final, e, proporcionalmente ao declarado no **Capítulo VI**, deste Edital.

1.8. Se o candidato realizar mais de uma inscrição, será considerada apenas a última inscrição realizada, eliminando as demais.

1.9. O Procurador Jurídico também fará jus a percepção dos honorários de sucumbência a que porventura tenha direito.

CAPÍTULO II – Das Inscrições

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos:

2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site ***portal.recrutamentobrasil.com.br*** , no período descrito conforme cronograma no **ANEXO III**.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site ***portal.recrutamentobrasil.com.br*** e clicar em **"+ Mais Detalhes**" na área destinada ao CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA do Município de IBATÉ.
b) Em seguida clicar em "**Realizar inscrição**". Após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL e posteriormente realizar a inscrição para a VAGA desejada, o interessado ainda receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado **deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido**.
c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site ***portal.recrutamentobrasil.com.br*** e realizar a impressão através da Área do candidato.
d) Imprimir o Boleto para pagamento do valor da inscrição, no importe referente a VAGA desejada e em seguida realizar o pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento.
e) Três dias após o pagamento do Boleto, conforme cronograma descrito no **Anexo III**, o candidato deverá acessar a ***Área do candidato*** no site ***portal.recrutamentobrasil.com.br***, para verificar a confirmação de pagamento da sua inscrição.
f) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o **Capítulo IV** deste Edital.

2.3.1. Condições para inscrição:

a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;
b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
c) Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
d) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, até o dia do vencimento, conforme cronograma descrito no **Anexo III**, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.

2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

2.6. O **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no **Anexo III.** As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no atoda inscrição, sob as penas da lei.

2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informaçõesprestadas no formulário de inscrição *online*.

2.8. O **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ** não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.9. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido nesteedital; com pedidos de isenção do valor de inscrição; alteração de VAGA ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.

2.10. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO III – Da Isenção De Pagamento Da Taxa De Inscrição

3.1 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas na Lei Municipal de **nº 3.488, 15 de Março de 2023**, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição ao RECRUTAMENTO, no período estipulado no Cronograma do Concurso Público, através do upload dos documentos comprobatórios.

3.1.1 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:
I– O candidato que pertença a família inscrita no Cadastro único para Programas Sociais (CadÚnico) do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio-salário mínimo nacional;
II – O candidato doador de medula óssea em entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde;

3.1.2. O candidato que estiver inscrito no **Cadastro Único** para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o **DECRETO Nº 11.016, DE 29 DE MARÇO DE 2022**:

a) A comprovação deverá ser feita mediante a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e/ou declaração de que atende à condição estabelecida no inciso I do item **3.1.1.**

3.1.3. Para ter direito às isenções previstas no inciso II do item **3.1.1.** o candidato deverá comprovar a doação de medula óssea:

a) A comprovação será efetuada através da apresentação de documento, que comprove o cadastro no **REDOME**.

b) não apresentação dos documentos de que tratam o inciso II do item **3.1.1** ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

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

3.2. Não será concedida isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que deixar de solicitar a isenção e/ou não enviar os documentos comprobatórios nos termos indicados neste capítulo deste Edital.

3.3. Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s)de arquivo corrompido.

3.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado conforme data estipulada no **Cronograma (Anexo III)**, no site ***portal.recrutamentobrasil.com.br***.

3.5. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação, deverá fazê- lo através da "Área do Candidato" no site ***portal.recrutamentobrasil.com.br***.

3.6. O resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição será divulgado conforme data estipulada no **Cronograma (AnexoIII)**.

3.7. O candidato com isenção concedida terá a inscrição automaticamente efetivada.

3.8. O candidato só poderá realizar **UMA** única solicitação de isenção. Será isenta, caso aceite dos documentos enviados, **somente a última inscrição realizada**.

3.9. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do certame,deverá acessar novamente o site ***portal.recrutamentobrasil.com.br***, imprimir a 2ª via do boletocom o valor da taxade inscrição e efetuar o pagamento até o último dia, conforme data estipulada no **Cronograma (Anexo III)**.

3.10. Não será aceita a solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição via fax, correio eletrônico ou correios.

3.11. Declaração ou documentação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.12. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO IV – Do Deferimento da Inscrição

4.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) no site ***portal.recrutamentobrasil.com.br***, conforme **Cronograma (Anexo III)**.

4.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site ***portal.recrutamentobrasil.com.br***, acessando a "Área do Candidato" com seu CPF e SENHA.

4.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item **4.1**. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme **Cronograma (Anexo III),** através do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** no site ***portal.recrutamentobrasil.com.br*** acessando a "Área do Candidato".

4.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do **item 4.3** deste Edital.

4.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do CONCURSO PÚBLICO, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

4.6. Os recursos julgados serão divulgados no site ***portal.recrutamentobrasil.com.br***, acessando a "Área do Candidato".

4.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

4.7.1. não recolher o valor da inscrição;
4.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
4.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
4.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;
4.7.5. não interpuser pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme **Cronograma (Anexo III)** após a publicação da lista preliminar de inscritos.

4.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos **NÃO** poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

CAPÍTULO V – Das Disposições Gerais sobre a Inscrição no Concurso Público

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

5.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

5.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

5.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que utilizar o CPF de terceiros.

5.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do EMPREGO PÚBLICO ou suas opções após a efetivação da

inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.

5.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** do direito de excluir do certame aquele que não preencher formulário de forma completa e correta.

5.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto ao Servico de Recrutamento e Seleção da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ.

5.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.

5.10. Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.

5.11. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o CONCURSO PÚBLICO não se realizar.

5.12. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste CONCURSO PÚBLICO. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site ***portal.recrutamentobrasil.com.br***.

5.12.1. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.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.

5.12.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova ou de etapa avaliatória do CONCURSO PÚBLICO.

CAPÍTULO VI – Da Inscrição para Pessoas com Deficiência

6.1. Às pessoas com deficiência serão reservados **10% (dez por cento)** das vagas destinadas a cada EMPREGO PÚBLICO e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do EMPREGO PÚBLICO sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto n° 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

6.1.1. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,10 (dez décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

6.1.2. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no queserefere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.1.3. O candidato que estiver certificado pela Previdência Social com reabilitação profissional,deverá inscrever-se ao EMPREGO PÚBLICO para o qual está autorizado a exercer atividade laboral pelo INSS, registrando- se que é reabilitado e deve desconsiderar outra habilitação/escolaridade, mesmo que as tenha, para outros VAGAS do CONCURSO PÚBLICO.

6.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em "Vaga Especial (Cota)" clicar no botão"Solicitar" bem como deverá anexar a documentação necessária no site do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** *portal.recrutamentobrasil.com.br*, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme **Cronograma (Anexo III),** os seguintes documentos:

6.2.1. **Laudo Médico** original expedido no prazo máximo de 2 anos antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

6.2.2. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimentodo formulário de inscrição, no site do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL**, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e derazoabilidade.

6.2.3. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições da alínea "a" do item **6.2**.

6.3. O laudo médico, original, terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO, e não será fornecida cópia desse laudo.

6.4. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para o dia de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1° e 2°, do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.

6.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

6.6. O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência, caso aprovado e classificado no certame, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica designada pela PREFEITURA do Município de IBATÉ, que verificará sua qualificação como Pessoa com Deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo EMPREGO PÚBLICO e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto n° 3.298, de 20 dedezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alteradopelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, quando da chamada para contratação.

6.7. O candidato mencionado no **item 6.6** deste edital deverá comparecer à junta médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no DiárioOficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, bem como a provável causa dadeficiência.

6.8. A inobservância do disposto nos **itens 6.2** a **6.7** deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.

6.9. A conclusão da junta médica referida no **item 6.7** deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício das atribuições do EMPREGO PÚBLICO elimina o candidato da lista em separado, do CONCURSO PÚBLICO.

6.10. Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar assistente técnico indicado pelo candidato.

6.11. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de **3 (três) dias úteis**, contados a partir da data de ciência do laudo referido no **item 6.9.**

6.12. A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados, a partir da data de realização do novo exame.

6.13. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.

6.14. O candidato que não for considerado APTO para o exercício das atribuições do EMPREGO PÚBLICO pela junta pericial como Pessoa com Deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 será desclassificado do CONCURSO PÚBLICO.

6.15. As vagas definidas no Quadro de VAGAS deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação na seleção ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

CAPÍTULO VII – Da Divulgação

7.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste CONCURSO PÚBLICO serão publicados nos sites ***portal.recrutamentobrasil.com.br***, ***www.ibate.sp.gov.br***

7.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste CONCURSO PÚBLICO através dos meios de divulgação citados.

7.3. A lista geral do CONCURSO PÚBLICO (classificados) terá divulgação ampla e geral nos sites ***portal.recrutamentobrasil.com.br***, ***www.ibate.sp.gov.br***, atendendo os princípios da publicidade e da isonomia.

CAPÍTULO VIII – Da Convocação para as Provas

8.1. A realização da prova objetiva e da PEÇA PROCESSUAL está prevista conforme **Cronograma (Anexo III)** deste Edital, no Município de IBATÉ/SP, para todas as VAGAS deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.

8.2. Data, horário e local da realização da prova objetiva e da PEÇA PROCESSUAL serão divulgados oportunamente, única e exclusivamente por **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, pelo seguinte meio:

8.3. Pela internet no endereço, https://portal.recrutamentobrasil.com.br/ e www.ibate.sp.gov.br

8.4. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a serem divulgados e publicados na forma do **ITEM 8.2.**

8.5. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

8.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:

8.6.1. Caneta de tinta azul ou preta indelével, lápis preto e borracha;

8.6.2. Comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento);
8.6.3. Documento original de IDENTIDADE (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos, boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

CAPÍTULO IX – Das Fases do Concurso

9.1. DA PROVA OBJETIVA para O EMPREGO PÚBLICO DE PROCURADOR JURÍDICO:

9.1.1. Primeira Fase – Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

9.1.2. O Concurso constará de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o EMPREGO PÚBLICO. Será elaborada de acordo com o conteúdo pragrámatico estabelecido no Anexo I deste Edital.

9.2. As Provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de 50 (cinquenta) questões, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta.

9.2.1. A duração da Prova Objetiva mais a Peça Processual será de 04 (quatro) horas. Iniciadas as Provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva, exceto quando acompanhado de um fiscal.

9.2.2. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato terminar a prova.

9.3. DA PEÇA PROCESSUAL para o EMPREGO PÚBLICO de **PROCURADOR JURÍDICO:**

9.3.1. Segunda Fase – **(Instruções no Capítulo XI)**: Eliminatória e Classificatória. Será elaborada de acordo com o conteúdo pragrámatico estabelecido no Anexo I deste Edital.

9.3.2. A prova prático-profissional, de caráter eliminatório e classificatório (INSTRUÇÕES NO CAPÍTULO XI) – destina-se a avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento da peça proposta, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação, necessários ao desempenho do cargo.

9.4. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.

9.5. A Prova Objetiva e Peça Processual serão realizadas em locais apropriados, na cidade de IBATÉ, Estado de São Paulo.

9.5.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de IBATÉ, o Recrutamento e Seleção - BRASIL reserva-se o direito de alocá- los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto aos custos dos candidatos.

9.5.2. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

9.6. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

9.6.1. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.

9.6.2. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

9.7. São considerados documentos de identidade **ORIGINAL**: Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE); Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, reconhecidas por Lei Federal como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou **APLICATIVO** de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

9.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

9.7.2. O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

9.7.3. Não serão aceitos protocolos **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

9.7.4. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

9.7.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar 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. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

9.7.6. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.8. Durante a aplicação das provas, **O CANDIDATO NÃO PODERÁ**, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

9.9. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, **NÃO LEVE** nenhum dos objetos relacionados no **item 9.8.**

9.10. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem porta-objetos fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos eoutros objetos, sob pena de eliminação do Processo Seletivo. A embalagem porta-objetos deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem porta-objetos deverá sernecessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. O Recrutamento e Seleção - Brasil não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. **Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio**.

9.11. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do

candidato.

9.12. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

9.13. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação.

9.14. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público e apresente o comprovante de inscrição.

9.15. Para o fechamento dos portões o Recrutamento e Seleção - BRASIL convocará até 02 (dois) candidatos que irão testemunhar o fechamento dos portões.

CAPÍTULO X – Da Prova Objetiva

10.1. A Prova Objetiva será constituída da forma que segue:

EMPREGO PÚBLICO	Disciplina	Número de questões	Peso	Total
PROCURADOR JURÍDICO	Direito Constitucional	10	2,0	20
	Direito Administrativo	08	2,0	16
	Direito Civil	05	2,0	10
	Direito Processual Civil	05	2,0	10
	Direito do Trabalho	05	2,0	10
	Direito Processual do Trabalho;	05	2,0	10
	Direito Ambiental e Urbanístico;	03	2,0	06
	Direito Tributário	05	2,0	10
	Direito Financeiro	04	2,0	08
				Total de Pontos: 100

10.1.1. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, 60 (sessenta) pontos.

10.2. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

10.3. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início.

10.4. O candidato só poderá levar o seu caderno de questões, transcorrida 01 (uma) hora do início da prova objetiva.

10.5. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.

10.6. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS**.

10.7. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

10.8. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas,preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

10.9. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

10.10. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

10.10.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

10.10.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

10.11. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

10.12. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim.Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** devidamente treinado.

10.13. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente ao EMPREGO PÚBLICO diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

10.14. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao EMPREGO PÚBLICO diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

10.15. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

10.16. Será automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:

a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
b) não apresentar o documento de identidade exigido;
c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros,verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
h) não devolver a folha de respostas;
i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
k) não permitir a coleta de sua assinatura;e
l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.

10.17. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

10.18. O **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL**, bem como a **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao CONCURSO PÚBLICO.

CAPÍTULO XI – Da Peça Processual

11.1. A Peça processual valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

11.1.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 pontos.

11.2. Será corrigida a peça prática dos candidatos classificados com melhor desempenho na prova objetiva na proporção constante no quadro adiante e todos aqueles empatados nas posições indicadas:

CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTE	TOTAL
Procurador	18	2	20

11.2.1. Na prova prático-profissional serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade.

11.3. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a adequação de legislação e domínio da norma-padrão. Será levado em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.

11.4. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:
a) Apresentar peça jurídica inadequada ao tema ou ao caso proposto, ainda que possível, mas que nãi se coadune de forma imediata ao rito processual ou à proposta apresentada;
b) Apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta de peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
c) Apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
d) Estiver em branco;
e) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em língua portuguesa;
f) For escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
g) Apresentar a letra ilegível e/ou incompreensível;

h) Apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
i) Fizer uso de simples cópia do texto base apresentado ou trouxer fatos estranhos às informações fornecidas na proposta.

11.5. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:
a) Estiver rasurado;
b) For ilegível ou Incompreensível;
c) For escrito em Língua diferente da portuguesa;
d) For escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo;
e) For escrito a lápis.

11.6. O candidato não habilitado na peça processual ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a sua peça processual corrigida será elimado do Concurso Público.

11.7. O caderno de textos definitivos será o único documento válido para a avaliação da prova prático-profissional, devendo obrigatoriamente ser devolvido ao fiscal de aplicação ao término da prova, devidamente assinado no local indicado (capa do caderno). O caderno de rascunho é de preenchimento facultativo e não terá validade para efeito de avaliação, podendo o candidato levá-lo consigo após o horário estabelecido neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de textos definitivos por erro do candidato.

11.8. Durante as provas não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela banca examinadora, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio (de qualquer tipo), de telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.

CAPÍTULO XII – Da Classificação Final

12.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente no valor da nota final, em lista de classificação por opção de VAGA.

12.1.1. DA PONTUAÇÃO FINAL

12.1.2. A pontuação final será obtida com a soma da pontuação obtida na Prova Objetiva e na Peça Processual para o EMPREGO PÚBLICO de **PROCURADOR JURÍDICO;**

12.2. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

12.3. Na hipótese de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:
Emprego Público: Procurador
a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos terms da Lei Federal n° 10.741/03 (art. 27 § unico), entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
b) que obtiver maior nota da peça processual;
c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Direito Constitucional;
d) que tiver o maior número de filhos dependentes menores de 18 anos ou civilmente incapazes ou relativamente incapazes na forma do código civil;
e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
f) que tiver efetivamente exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

12.4. Persistindo, ainda, o empate de que se trata o item acima deste Edital será considerado o número sequencial da ordem de inscrição neste Concurso Público.

12.5. A publicação da Classificação Prévia, já considerados os critérios de desempate acima estabelecidos, será feita em três listagens.

12.6. Serão publicados nos órgãos de divulgação mencionados no Capítulo XII, apenas os resultados dos candidatos aprovados no CONCURSO PÚBLICO.

CAPÍTULO XIII – Dos Recursos

13.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

a) Recurso Contra o Indeferimento Das Isenções;
b) Recurso Contra o Indeferimento Das Inscrições / Lista Geral e PCD;
c) Recurso Contra a Lista de Condições Especiais;
d) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
e) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva;
d) Recurso Contra o Resultado da Peça Processual;
e) Recurso Contra o Resultado Final.

13.1.1. Para fundamentação básica do recurso da alínea 'B' o candidato deverá obrigatoriamente encaminhar cópia do boleto bancário pago, comprovante de pagamento e documento de identidade (RG ou CPF), caso contrário não será possível a comprovação de seu pagamento e consequentemente seu recurso será indeferido.

13.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o **Cronograma (ANEXO III)**, contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item **13.1.** O prazo para recurso será de 02 (dois) dias úteis, tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

13.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no i**tem 13.1** deverá proceder da seguinte maneira:

13.3.1. Acessar o site ***portal.recrutamentobrasil.com.br***;
13.3.2. Clicar sobre o CONCURSO PÚBLICO 01/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ;
13.3.3. Localizar o botão "RECURSO" (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
13.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

13.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL**, empresa designada para realização do CONCURSO PÚBLICO.

13.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.

13.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas nas alíneas do item **13.1** deste edital serão indeferidos.

13.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

13.6. Não serão aceitos recursos que:
13.6.1. Estejam em desacordo com esteedital;
13.6.2. Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
13.6.3. Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
13.6.4. Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);
13.6.5. Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.

13.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de teremrecorrido.

13.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

13.9. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na "Área do Candidato", no site

portal.recrutamentobrasil.com.br , devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.

13.10. Em hipótese alguma haverá vista de Provas; revisão de recursos e recurso do recurso.

13.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do **Cronograma (Anexo III)** do CONCURSO PÚBLICO.

13.12. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

13.12.1. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;

13.12.2. O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valercomo oficial o novo Gabarito publicado.

13.12.3. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.

CAPÍTULO XIV – Da Convocação e Nomeação

14.1. A convocação será realizada através de publicação no Diário Oficial do Municipio de IBATÉ: www.ibate.sp.gov.br e também pelo e-mail indicado no ato da inscrição.

14.1.1. O candidato convocado terá 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação da Convocação, para comparecer e demonstrar interesse pela vaga, observada rigorosamente a ordem de classificação, o interesse público e o número de vagas dos EMPREGO PÚBLICO.

14.2. O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação, caso não atenda à convocação, estabelecida no item anterior, dentro do prazo determinado, sendo desclassificado do concurso e, podendo ser convocado o próximo candidato classificado.

14.3. É de responsabilidade do candidato manter seus dados (e-mail, endereço e telefone) atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos se necessários, por meio de protocolo junto a Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

14.4. O candidato, no ato da posse, deverá apresentar os originais e cópias simples dos documentos discriminados a seguir:

a) Uma foto 3x4 recente;
b) Cédula de Identidade – RG ou RNE;
c) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
d) Comprovante de Residência;
e) Carteira de Trabalho e Previdência Social- CTPS;
f) Título de Eleitor;
g) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino;
h) Inscrição no PIS/PASEP;
i) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
j) Comprovante de Escolaridade requeridos pelo cargo;
k) Comprovante do Registro junto ao Órgão de Classe, OAB/SP;
l) CPF e Certidão de Nascimento dos filhos com idade inferior a 18 anos, salvo se inválido ou estudante universitário dependente;

m) Certidão Negativa de Distribuição/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos, com data de emissão até 60 dias da apresentação);
n) Declaração de Bens e/ou IRPF (se tiver declarado);
o) Declaração de não acumulação de cargo público ou declaração de acumulação de cargo público, do órgão oficial com respectiva carga horária, função e dias trabalhados, nos termos do artigo 37, XVI, "c", da Constituição Federal;
p) Declaração de que não sofreu nenhuma demissão a bem do Serviço Público.

14.4.1. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

14.4.2. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

14.5. A qualquer tempo a nomeação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração a bem do serviço público ou demissão por justa causa, por processo administrativo ou judicial, relativamente a qualquer entidade ou órgão público, municipal, do Distrito Federal, estadual ou federal.

14.6. Aquele candidato que obteve aprovação dentro do número de vagas descritos no edital mas detém condição impeditiva para a nomeação naquele momento, poderá requerer o remanejamento para a ultima colocação da vaga no qual está concorrendo, não havendo prejuízo a Administração Pública.

14.7. A aprovação no CONCURSO PÚBLICO não significa imediata nomeação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade na **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ**, dentro do prazo de validade do concurso.

14.8. Obedecida a ordem de classificação, para efeito de posse e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médico indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ**, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao EMPREGO PÚBLICO a que concorre.

14.8.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ**, terão caráter eliminatório para efeito de nomeação/ posse e exercício, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

14.8.2. O candidato considerado **INAPTO** será desclassificado do **CONCURSO PÚBLICO**.

14.8.3. O candidato que ao ser convocado não comprovar os Requisitos do EMPREGO PÚBLICO será desclassificado.

CAPÍTULO XV – Das Disposições Finais

15.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público no site ***portal.recrutamentobrasil.com.br*** e/ou demais meios indicados.

15.1.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ e o RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do CONCURSO PÚBLICO.

15.2. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com uma casa decimal, arredondando-se para cima sempre que a segunda casa decimal for maior ou igual a cinco.

15.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação/posse do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de

medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.

15.5. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Organizadora do CONCURSO PÚBLICO e o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL**, no que se refere à realização deste CONCURSO PÚBLICO.

15.6. Caberá ao Prefeito do Município de IBATÉ a homologação dos resultados finais do CONCURSO PÚBLICO.

15.7. O CONCURSO PÚBLICO destina-se à nomeação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ, em caráter efetivo, cuja homologação terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso.

15.8. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo.

15.9. O Foro da Comarca do Município de IBATÉ decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços ***portal.recrutamentobrasil.com.br*** e ***www.ibate.sp.gov.br***

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

IBATÉ, 12 de abril de 2024

JOSÉ LUIZ PARELLA

PREFEITO do Município de IBATÉ

Ciente e de Acordo

VINICIUS DE OLIVEIRA FERRI
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONCURSO PÚBLICO 01/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

NÍVEL SUPERIOR:

A Prova Objetiva para as VAGAS de **PROCURADOR JURÍDICO** será constituída por:

DIREITO CONSTITUCIONAL
1. Estado. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo. 2. Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. Writs Constitucionais. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. 3. Eficácia E Aplicabilidade Das Normas Constitucionais. 4. Organização do No tocante a letra "c", substituir por QUESTÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL. Estado e do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. 5. Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Competência privativa da Câmara dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Perda do Mandato do Deputado ou Senador. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária. 6. Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. 7. Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional. 8. Poder Judiciário. Jurisdição. Função jurisdicional. Órgãos do Poder Judiciário. 9. Direitos e Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na Vida Política e Administrativa Brasileira. 10. Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência E Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito À Proteção Especial. Índios. 11. Ordem Econômica e Financeira. Princípios Da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção Do Estado. Da Política Urbana. Da Política Agrícola. 12. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. 13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

RECRUTAMENTO BRASIL

DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. 4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Decreto Federal 3.100/1999. Lei Federal 13.019/14. 5. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidos públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. 6. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidos públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 7. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. 8. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. 9. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. 10. Licitações públicas. Lei nº 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. 11. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. 12. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90. 13. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. 14. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. 15. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. 16. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão

RECRUTAMENTO BRASIL

provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. 17. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfiteuse. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos. 18. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. 19. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 20. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92. 21. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00. 22. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11. 23. Responsabilidade dos Prefeitos Decreto-Lei nº 201/67. 24. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO CIVIL

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Lei Complementar nº 95/98. 3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 6. Prescrição e decadência. 7. Direito das obrigações. 8. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. 9. Institutos da supressio e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium). 10. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 11. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. 12. Posse e detenção. 13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso. 14. Propriedade. Função social da propriedade. MP 759/2016. 15. Parcelamento do solo urbano. 16. Direitos de vizinhança. 17. Loteamento. 18. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91. 19. Código Civil (Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002). 20. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público. 2. Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência internacional e interna. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Perpetuação da jurisdição. Prorrogação e prevenção. 3. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa. 4. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 5. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 6. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 7. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. 8. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais. 9. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. 10.

Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. 11. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. 12. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor. 13. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo. 14. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal. 15. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. 16. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Civis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 17. Código de Processo Civil (Lei Federal nº 13.105/2015). Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO FINANCEIRO

1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 3. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 4. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 5. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 6. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 7. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO

1. Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação. 2. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas in itinere. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias. 3. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho. 4. Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador. Extinção por acordo entre empregado e empregador. 5. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. 6. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais. 7. Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes. 8. Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas. 9. Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. 10. Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos. 11. Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação. 12. Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração. 13. O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário. 14. Liquidação

de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 15. Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943). 16. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

DIREITO AMBIENTAL E URBANÍSTICO
Princípios do Direito Ambiental: Prevenção, precaução, poluidor-pagador. Política Nacional do Meio Ambiente: Sistema Nacional de Meio Ambiente; Licenciamento Ambiental. Proteção da Fauna e da Flora: Unidades de conservação; Espécies ameaçadas. Direito Urbanístico: Plano Diretor; Zoneamento; Parcelamento do solo. Responsabilidade Ambiental: Civil, administrativa e penal.

DIREITO TRIBUTÁRIO
Princípios Constitucionais Tributários: Legalidade, isonomia, irretroatividade, anterioridade, capacidade contributiva. Imunidades tributárias: conceito, espécies e alcance. Competência Tributária: Competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Sistema Tributário Nacional: Impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios e contribuições especiais. Repartição das receitas tributárias. Legislação Tributária: Leis, tratados e convenções internacionais, decretos e normas complementares. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: Conceito e espécies: principal e acessória. Fato gerador, base de cálculo e alíquota. Sujeito ativo e passivo. Crédito Tributário: Constituição do crédito tributário: lançamento. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração Tributária: Fiscalização, dívida ativa, certidões negativas. Processo administrativo fiscal: procedimentos e fases. Processo Judicial Tributário: Ação de execução fiscal, ação anulatória de débito fiscal. Mandado de segurança em matéria tributária. Ações de repetição do indébito e consignação em pagamento. Planejamento Tributário e Elisão Fiscal: Conceitos e distinção entre elisão e evasão fiscal. Normas gerais antielisão (MP do Bem, Lei Complementar nº 104/2001). Reforma Tributária: Discussões atuais sobre reforma tributária no Brasil. Propostas de emenda à Constituição e seus impactos potenciais no sistema tributário.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO
CONCURSO PÚBLICO 02/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

PROCURADOR JURÍDICO
Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitas em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretas, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura; promover desapropriações de forma amigável ou judicial; estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir à Prefeitura na negociação de contratas, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação; prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicocientíficos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ANEXO III – CRONOGRAMA
CONCURSO PÚBLICO 02/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP

DA INSCRIÇÃO	DATA
AVISO 1 - PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE, SITE DO ÓRGÃO/ENTIDADE	**15/04/2024**
INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	**15/04/2024**
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE VAGA ESPECIAL E ENVIO DO LAUDO - PCD	**15/04 a 03/05**
PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO DA FUNÇÃO DE JURADO (11.2.1)	**15/04 a 03/05**
TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES	**03/05/2024**
PRAZO PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES	**03/05/2024**
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS PRELIMINAR - GERAL e PESSOA COM DEFICIENCIA (PCD)	**08/05/2024**
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A LISTA DE INSCRITOS - DEFERIDOS E INDEFERIDOS E LISTA PCD	**09/05 a 10/05**
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS OFICIAL - GERAL E PCD	**15/05/2024**

DA ISENÇÃO	DATA
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	**15/04 a 16/04**
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO	**18/04/2024**
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA OS PEDIDOS DE ISENÇÃO	**19/04 a 20/04**
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO	**24/04/2024**

DA PROVA OBJETIVA	DATA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS / LOCAIS DE PROVA	**15/05/2024**
DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA + PEÇA PROCESSUAL	**26/05/2024**
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	**27/05/2024**
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	**28/05 a 29/05**
PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	**10/06/2024**
PUBLICAÇÃO PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	**10/06/2024**
PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	**11/06 a 12/06**
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA OFICIAL	**14/06/2024**

DA PEÇA PROCESSUAL	DATA
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PEÇA PROCESSUAL	**21/06/2024**
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PEÇA PROCESSUAL	**22/06 a 23/06**
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO OFICIAL DA PEÇA PROCESSUAL	**28/06/2024**
PUBLICAÇÃO CLASSIFICAÇÃO FINAL PRELIMINAR (PONTUAÇÃO DA PROVA OBJETIVA + RESULTADO NA PROVA PRÁTICA)	**28/06/2024**
PRAZO PARA RECURSO CONTRA RESULTADO FINAL PRELIMINAR	**29/06 a 30/06**
DO RESULTADO FINAL	**DATA**
HOMOLOGAÇÃO	**03/07/2024**