



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ – SP
CONCURSO PÚBLICO 01/2021
EDITAL DE RETIFICAÇÃO II



A Prefeitura Municipal de Ipuã, torna pública a 2ª Retificação do Edital Completo do Concurso Público 01/2021.

01- DA RETIFICAÇÃO

01.01. Tendo em vista erro material, fica alterado os itens 2.1 e a nomenclatura do cargo na anexo I no programa de provas.

ONDE SE LÊ:

| ENSINO SUPERIOR COMPLETO | | | | | |
|--------------------------|----------------|-------|-----------------------|--------------|-----------------------------|
| Cód. | Emprego | Vagas | Carga Horária Semanal | Salário Base | Escolaridade e Exigências |
| 01 | Agente Escolar | 1 | 44 Horas | R\$1.096,37 | Ensino Fundamental Completo |

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

➤ **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

LEIA-SE:

| ENSINO SUPERIOR COMPLETO | | | | | |
|--------------------------|----------------|-------|-----------------------|--------------|--|
| Cód. | Emprego | Vagas | Carga Horária Semanal | Salário Base | Escolaridade e Exigências |
| 01 | Agente Escolar | 1 | 44 Horas | R\$1.096,37 | Ensino Fundamental Completo e Conhecimento em Informática |

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

➤ **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

02- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

02.01. Outrossim, ratifica-se os demais itens dispostos no Edital Completo 001/2021 mantem-se inalterados.

Ipuã, 18 de março de 2021.

RONYWERTON MARCELO ALVES PEREIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ – SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2021

EDITAL DE RETIFICAÇÃO I



A Prefeitura Municipal de Ipuã, torna pública a 1ª Retificação do Edital Completo do Concurso Público 01/2021.

01- DA RETIFICAÇÃO

01.01. Tendo em vista erro material, fica alterado os itens 2.1

ONDE SE LÊ:

| ENSINO SUPERIOR COMPLETO | | | | | |
|--------------------------|-------------------|-------|-----------------------|--------------|--|
| Cód. | Emprego | Vagas | Carga Horária Semanal | Salário Base | Escolaridade e Exigências |
| 08 | Assistente Social | 1 | 30 horas | R\$2.086,11 | Curso Superior em Engenharia e Registro no Conselho de Classe. |

LEIA-SE:

| ENSINO SUPERIOR COMPLETO | | | | | |
|--------------------------|-------------------|-------|-----------------------|--------------|---|
| Cód. | Emprego | Vagas | Carga Horária Semanal | Salário Base | Escolaridade e Exigências |
| 08 | Assistente Social | 1 | 30 horas | R\$2.086,11 | Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe. |

02- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

02.01. Outrossim, ratifica-se os demais itens dispostos no Edital Completo 001/2021 mantem-se inalterados.

Ipuã, 13 de março de 2021.

RONYWERTON MARCELO ALVES PEREIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2021

EDITAL DE ABERTURA COMPLETO



A Prefeitura Municipal de IPUÃ, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação Municipal, Estadual e Federal, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, realizará Concurso Público de Provas Objetivas, para reposições decorrentes de vacâncias de empregos efetivos e formação de Cadastro de Reserva (CR) para os Empregos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ipuã.

O presente Concurso Público destina-se aos Empregos previstos neste Edital e para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Concurso Público ou ainda para outras vagas que forem criadas e necessárias a Prefeitura Municipal.

1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1- Os empregos públicos serão regidas pelo Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT e conforme disposições constantes na Legislação Municipal, Estadual e Federal vigente.

1.2- A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a Apta Assessoria e Consultoria Ltda.

1.3- O presente Concurso Público terá validade de (2) dois anos, podendo ser prorrogado por, no máximo, o mesmo período, a critério da Prefeitura Municipal de Ipuã;

1.4- Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Processo Seletivo, até a homologação do mesmo serão realizadas oficialmente Diário Oficial Eletrônico no seguinte endereço: <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/ipua> e no www.aptaconcursos.com.br. As publicações na íntegra serão disponibilizadas em caráter informativo nos endereços eletrônicos acima citados e afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Ipuã, localizada na Rua: Av. Maria de Lourdes Almeida Gerim, 433 - Centro – Ipuã/SP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

1.5- Todos os questionamentos ou esclarecimentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ou solicitados ao e-mail contato@aptarp.com.br ou pelo telefone (16) 3632-2277, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).

1.6- Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão Organizadora fiscalizadora o Concurso Público conforme **Portaria nº 12766 de 01/03/2021**.

2- DOS EMPREGOS

2.1- Os Empregos, códigos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

| ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO | | | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|--------------|------------------------------|-------------------------|---|
| Cód. | Emprego | Vagas | Carga Horária Semanal | Salário Base R\$ | Escolaridade e Exigências |
| 01 | Agente Escolar | 1 | 44 Horas | R\$1.096,37 | Ensino Fundamental Completo |
| ENSINO MÉDIO COMPLETO | | | | | |
| Cód. | Emprego | Vagas | Carga Horária Semanal | Salário Base R\$ | Escolaridade e Exigências |
| 02 | Agente de Combate a Endemias | 1 | 44 Horas | R\$1.550,00 | Ensino Médio Completo |
| 03 | Auxiliar Administrativo | 1 | 44 Horas | R\$1.157,30 | Ensino Médio Completo e Conhecimentos Básicos de Informática. |
| ENSINO TÉCNICO COMPLETO | | | | | |
| Cód. | Emprego | Vagas | Carga Horária Semanal | Salário Base R\$ | Escolaridade e Exigências |
| 04 | Auxiliar de Enfermagem | 1 | 44 Horas | R\$1.096,37 | Ensino Médio Completo, Curso Específico e Registro no Conselho de Classe. |
| 05 | Técnico em Segurança do Trabalho | 1 | 44 Horas | R\$1.681,33 | Ensino Médio Completo, Curso Específico e Registro no Conselho de Classe. |
| ENSINO SUPERIOR COMPLETO | | | | | |
| Cód. | Emprego | Vagas | Carga Horária Semanal | Salário Base | Escolaridade e Exigências |
| 06 | Psicólogo | 1 | 20 Horas | R\$2.086,11 | Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe. |
| 07 | Engenheiro Civil | 1 | 30 Horas | R\$2.548,60 | Curso Superior em Engenharia e Registro no Conselho de Classe. |
| 08 | Assistente Social | 1 | 30 horas | R\$2.086,11 | Curso Superior em Engenharia e Registro no Conselho de Classe. |

3- DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO NOS EMPREGOS

3.1- Ter sido classificado neste Concurso Público;

3.2- Possuir, no ato da Contratação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Emprego, bem como os requisitos constantes no Item 02 deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Contratação somente se revalidados ou convalidados por

autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;

3.3- Para Funções de Ensino Superior, quando houver, no momento da Contratação o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau;

3.4- Quando houver Empregos que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Contratação, documento de registro no respectivo Conselho de Classe;

3.5- Apresentar todos os documentos pessoais RG, CPF e Título de Eleitor junto com a Certidão de quitação eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)

3.5.1- Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar se do sexo masculino;

3.6- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal n.º 70.436/72;

3.7- Submeter-se, por ocasião da Contratação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;

3.8- Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Emprego, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública;

3.9- Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;

3.10- Não registrar antecedentes criminais: estadual e federal, impeditivos do exercício do Cargo Público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

3.11- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Contratação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade para aposentadoria compulsória dos servidores públicos;

3.12- Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, salvo nos casos previstos na lei. Desta forma deverá apresentar no ato da Contratação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;

3.13- Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa;

3.14- Os candidatos aprovados somente serão convocados de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal de Ipuã. O candidato, no ato da Contratação, não deverá estar incompatibilizado para nova Contratação em novo Cargo Público;

3.15 - A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.

4- DAS INSCRIÇÕES

4.1- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos mínimos exigidos para o ingresso no Cargo.

4.2- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico **www.aptaconcursos.com.br**, no período de **15 março a 08 de abril de 2021**;

4.2.1- Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público;

4.2.2- Preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; **o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento.**

4.2.3- Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, o mesmo deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova em conformidade com o item 5 deste edital.

4.2.4- Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição, salvo o candidato que obtiver a isenção.

4.2.5- Ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

4.3- Os valores correspondentes às taxas de inscrição serão de acordo com o grau de escolaridade exigida do Cargo Público pretendido, conforme o quadro a seguir:

| Escolaridade | Valor |
|-----------------------------|--------------|
| Ensino Fundamental Completo | R\$ 40,00 |
| Ensino Médio Completo | R\$ 40,00 |
| Ensino Técnico Completo | R\$ 60,00 |
| Ensino Superior Completo | R\$ 70,00 |

4.3.1- Em conformidade com a Lei Municipal nº 2.884/2009, ficará isento do pagamento da taxa de inscrição os membros de família de baixa renda, desempregados, portadores de necessidades especiais, incluindo deficientes físicos, auditivos ou visuais e doadores de sangue voluntários.

4.3.1.1- O candidato que preencher as condições para isenção ou desconto estabelecidos na Lei Municipal nº 2884/2009 deverá realizar a solicitação obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o site www.aptaconcursos.com.br nas datas de 15/03/2021 e 16/03/2021

b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição e imprimir o boleto;

c) entregar no Departamento de Ação Social, indicando no envelope: Concurso Público nº 001/2021 da Prefeitura de Ipuã/SP - isenção do valor da taxa inscrição - e preencher o correspondente para cada caso devidamente identificado, fundamentado e, além do Boleto Bancário (não pago) decorrente da inscrição no processo seletivo, apresentar os seguintes documentos para comprovação:

I – Para membros de família de baixa renda: Anexo IV

A) Apresentar declaração firmada por ele próprio nesses termos ou apresentar comprovante de que a família está cuja renda somada dos membros do núcleo familiar, que vive sob o mesmo teto, não ultrapasse o valor correspondente a três salários mínimos vigentes à época da inscrição do Processo Seletivo Simplificado ou que a renda per capita seja igual ou inferior a meio salário mínimo vigente à época da inscrição com comprovação que esteja inscrita em qualquer programa social do Governo Federal ou Estadual.

II – Para desempregados: Anexo V

- A) Cópia simples da 1ª folha da Carteira de Trabalho onde consta foto e a assinatura;
- B) Cópia simples da folha de Qualificação Civil da Carteira de Trabalho;
- C) Cópia simples da última folha do Contrato de Trabalho com data de entrada e saída, seguida da próxima página em branco da Carteira de Trabalho;
- D) Declaração de que não exerce a função pública através de contrato, comissionada ou por concurso público não possui renda de qualquer natureza, não está em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de Previdência Social Oficial ou privado, e não está recebendo Seguro Desemprego.

III – Para portadores de necessidades especiais:

- A) apresentar atestado médico de profissional credenciado ao SUS ou pertencente ao quadro de médicos do Município de Ipuã/SP.
- B) Solicitação de isenção conforme **Anexo VI**

IV – Para doadores de sangue voluntários:

- A) apresentar comprovante emitido pelo Hemocentro ou órgão correspondente, que doou sangue voluntariamente nos últimos 12 meses anteriores à data da inscrição.
- B) Solicitação de isenção conforme **Anexo VI**

4.3.1.2- Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio que não seja através do site da Apta Assessoria e Consultoria;

4.3.2- Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

4.3.3- Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento do mesmo.

4.3.4- O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou Internet Banking, até a data de vencimento do boleto dia **09 de abril de 2021**.

Por ocasião da Circular nº 4656/2014 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.

4.3.5- O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até a data de vencimento do boleto dia **09 de abril de 2021**.

4.3.6- Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

4.3.7- Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.

4.3.8- No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.

4.3.9- Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.

4.3.10- Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

4.4- A Prefeitura Municipal de Ipuã e a Apta – Assessoria e Consultoria não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

4.5- Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à Apta Assessoria e Consultoria EIRELI., pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Escrita, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

4.6- As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Prefeitura Municipal de Ipuã excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a Contratação do candidato este será exonerado.

4.6.1- O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Concurso Público, que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

4.6.2- Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião no ato da contratação:

4.7- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção do Cargo Público ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o Cargo Público desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

4.8- Depois de efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.

4.9- Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

4.10- Qualquer condição especial para participação no Concurso Público deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 5, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e a Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

5 - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 - Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, em conformidade com o artigo 5º do Decreto Federal nº 5.296/04.

5.1.1 - Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

5.2 - Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018.

5.3 - Em obediência ao Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

5.3.1 - O resultado da aplicação do percentual de que trata o item anterior, tem que, no mínimo, ser maior ou igual a 1 (um) inteiro, devendo ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, somente se o resultado da fração for superior a 1,8 e assim sucessivamente.

5.4 - No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) vaga(s) nova(s), o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PCD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Concurso Público.

5.5 - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente proceder o envio de laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

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

5.6 - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente enviar a Declaração (**anexo III**) e o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID juntamente, nos termos solicitados, **até dois dias úteis após o encerramento das inscrições**, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa À Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP. As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato. A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e a Prefeitura Municipal de Ipuã não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados.

5.6.1 - Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico) e Declaração (**anexo IV**) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público e terá validade somente para este Concurso Público.

5.7 - Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

5.8 - Os candidatos com deficiência estão resguardados as condições especiais previstas no Decreto Nº 9.708, de 24 de setembro de 2018 e participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

5.9 - Os benefícios previstos deverão ser requeridos por escrito, na Declaração (**anexo III**) juntamente com o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, **até dois dias úteis após o encerramento das inscrições** via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI.

5.9.1 - Fica assegurado o acesso às seguintes formas de realização da prova objetiva:

a) prova impressa em caracteres ampliados, onde o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24;

b) fiscal leitor;

c) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas;

d) Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;

e) Tempo adicional para realização das provas com justificativa emitida pelo profissional especialista.

5.10 - A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Escrita, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e a SERVIÇO Prefeitura Municipal de Ipuã, de qualquer providência.

5.11 - A divulgação da Classificação Final do Concurso Público será feita em 2 (duas) listas: 1 (uma) listagem geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e outra contendo somente os candidatos classificados com deficiência.

5.11.1 - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

5.12 - O candidato está ciente que a entrega do Laudo e da Declaração (**anexo IV**) juntamente com a realização da prova objetiva não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Oficial designada pela Prefeitura Municipal de Ipuã.

5.12.1 - Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela Prefeitura Municipal de Ipuã, que terá a assistência médica do Trabalho que definirá o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do Cargo pretendido.

5.12.2 - A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

5.12.3 - Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados e, desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

5.13 - Após a Contratação do candidato no Emprego, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Emprego.

5.14 - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 6 e subitens implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.

5.15- A Prefeitura Municipal de Ipuã e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas de postagens, possíveis autenticações cartorárias e despesas médicas para emissão do Atestado Médico.

6 - DAS PROVAS E FASES

6.1 – O Presente Concurso Público será distribuído nas seguintes fases: Prova Objetiva.

6.1.1- As Provas Objetivas visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida dos Empregos públicos;

6.2 – Os candidatos **NÃO** receberão informações ou convocações individuais via Correio ou por e-mail em qualquer fase do Concurso Público, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público no Diário Oficial disponível no endereço eletrônico <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/ipua> e no www.aptaconcursos.com.br.

7- DA REALIZAÇÃO OBJETIVA (ESCRITA)

7.1 – A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **09 de maio de 2021 (DOMINGO)**, Desde que não haja qualquer imprevisto, conforme data indicada no Anexo III – Cronograma, em locais a serem oportunamente divulgados.

7.2 – Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pelo Município de Ipuã/SP, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas. As provas escritas também poderão ser realizadas em outras cidades da região, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.

7.3 – O Edital de Convocação para a Prova Objetiva contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas estão previstos para ser publicado conforme anexo III.

7.3.1 – Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Escrita. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova no site www.aptaconcursos.com.br. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.

7.4 – A Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Ipuã não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

7.5 – Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Edital de Convocação para Prova Objetiva referente ao seu Cargo neste Concurso Público.

7.6 – O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva com antecedência mínima de 1 (uma) hora, portando obrigatoriamente Documento Oficial de Identificação com foto original, são considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como

Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 8.603/88). Juntamente com o Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

7.7 – Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO**.

7.8 – Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.

7.9 – Durante a realização da Prova Objetiva os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios de qualquer tipo, 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.

7.9.1 – Poderá no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais) em ambientes do(s) local(is) de aplicação.

7.10 – O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Concurso Público. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

7.11 – Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, o mesmo será imediatamente eliminado do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

7.12 – Durante a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. 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.

7.13 – Para a realização da Prova Escrita, cada candidato receberá uma cópia do **CADERNO DE QUESTÕES** referente à Prova Objetiva de seu Cargo, e um **GABARITO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Cargo e número de inscrição no Concurso Público.

7.14 – Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

7.14.1 – O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS**.

7.14.2 – No decorrer da Prova Escrita, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.

7.14.3 – O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO**, tendo em vista sua codificação e identificação.

7.14.4 – Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o **GABARITO DE RESPOSTAS** ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Escrita. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

7.14.5 – O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, **NÃO** devendo assinalar com “X” ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

7.14.6 – Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.

7.14.7 – O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.5 nas datas previstas no **Anexo III – CRONOGRAMA**.

7.15 – O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

7.16 – Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

7.17 – Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

7.18 – Ao terminar a Prova Escrita, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

7.19 – Durante a realização a prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

7.20 – A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

7.21 – As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Cargo, constantes em anexo a este Edital.

7.22 – Na elaboração da Prova Objetiva serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

7.23 – A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e a Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Ipuã não se responsabilizam por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A referida Comissão de Concurso Público não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas.

7.24 – Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Cargo, constante deste Edital.

7.25 – O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 3 (três) horas.

7.26 – O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

7.27 – A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

7.28 – As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

7.29 – Será considerado desclassificado na prova objetiva o candidato que não obtiver, no mínimo, a nota 50 (cinquenta).

7.30 – Caso alguma questão venha a ser anulada, a mesma será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

7.31 – As provas terão áreas de conhecimento e número de questões de acordo com o descrito no quadro abaixo:

| DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS | PROVA OBJETIVA |
|---|---|
| ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO | |
| AGENTE ESCOLAR | 10 questões – Português 10 questões – Matemática 10 questões – Informática 10 questões – Conhecimentos Específicos |
| ENSINO MÉDIO COMPLETO | |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 10 questões – Português 10 questões – Matemática 10 questões – Informática 10 questões – Conhecimentos Específicos |
| ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO | |
| AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS AUXILIAR DE ENFERMAGEM TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO | 10 questões – Português 10 questões – Matemática 5 questões – Informática 15 questões – Conhecimentos Específicos |
| ENSINO SUPERIOR | |
| ASSISTENTE SOCIAL PSICÓLOGO ENGENHEIRO CIVIL | 10 questões – Português 5 questões – Matemática 5 questões – Informática 20 questões – Conhecimentos Específicos |

7.31.1- As Prova de Língua Portuguesa, Matemática e Informática visa aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;

7.31.2- -As Provas de Conhecimentos Específicos visa aferir as noções relacionadas ao conhecimento e o desempenho das atividades inerentes.

7.32 - O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico www.aptaconcursos.com.br.

8- DA ELIMINAÇÃO

8.1- Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

8.1.1 - Apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

8.1.2 - Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6 e também conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;

8.1.3 - For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

8.1.4 - For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) Equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado na embalagem plástica. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais do candidato, deverá permanecer lacrada e debaixo da carteira durante todo o período de aplicação do concurso e podendo ser aberto após a conclusão da prova e somente fora do local.

b) Livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

8.1.5 - For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

8.1.6 - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

8.1.7 - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

8.1.8 - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

8.1.8 - Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

8.1.10 - Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

8.1.11 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

8.1.12 - Não permitir a coleta de sua assinatura e coleta da impressão digital durante a realização da prova;

8.1.13 - For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;

8.1.14 - Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

8.1.15 - Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado no subitem 7.26;

8.1.16 - Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

8.1.17 - Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9- DA CLASSIFICAÇÃO

9.1- Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da Nota Final.

9.1.1 A avaliação da Prova Escrita será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:

$P = (100 / QV) \times TA$, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Escrita

QV = Quantidade de questões válidas da Prova Escrita

TA = Total de Acertos do Candidato

9.2- Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa **APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.** e referendado pela Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

9.3- Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

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

9.3.2- Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, tenha obtido o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos.

9.3.3- Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item 9.3.2., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”:

9.3.4- Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

9.4- O resultado com a classificação final do Concurso Público será publicado conforme item 1.5, nas datas previstas no Anexo III – Cronograma.

10- DOS RECURSOS

10.1- Caberão recursos quanto a: relação de candidatos indeferidos no pedido de isenção, relação de candidatos geral, relação de candidatos com deficiência, gabaritos e resultado final dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato.

10.1.1- Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.aptaconcursos.com.br, realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

10.1.2- No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos a divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

10.1.3- Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

10.1.4- Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

10.2- Serão **INDEFERIDOS** os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou Cargos diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

10.2.1- A empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e/ou do Prefeitura Municipal de Ipuã não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

10.3- O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

10.4- As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.aptaconcursos.com.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

10.5- Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

10.6- Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será divulgado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

10.7- A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11- DA CONTRATAÇÃO

11.1- A aprovação no Concurso Público assegurará a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a lei eleitoral, à disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Ipuã e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público.

11.2- A contratação dos candidatos, observada a ordem de classificação final, far-se-á ao Prefeitura Municipal de Ipuã, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Concurso Público, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos legais e constitucionais.

11.3- A convocação será feita pelo setor competente do Prefeitura Municipal de Ipuã que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

11.3.1- A convocação dos candidatos será através de convocação pessoal por carta registrada com Aviso de Recebimento (A.R) ficando de inteira responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura Municipal de Ipuã após a homologação.

11.3.2- Perderá os direitos decorrentes da aprovação no concurso o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Ipuã.

11.4- Por ocasião da Contratação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas nos Itens 2 e 3 e seus subitens.

11.5- O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo público se atendidas as **Escolaridade e Exigências** constantes do presente edital.

12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1- A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

12.2- A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e será publicada oportunamente.

12.3- Cabe exclusivamente ao Prefeito Municipal de Ipuã o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

12.4- A inexistência das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.5- Dentro do prazo de validade do presente Concurso Público a Prefeitura Municipal de Ipuã por ocasião do provimento do Cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido no Cargo Público se atendidas, à época no ato da contratação, todas as exigências para a investidura.

12.6- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

12.7- A Prefeitura Municipal de Ipuã reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou deles decorrentes.

12.8- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

12.09- Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI., juntamente com a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

12.10-A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.

12.11 A Prefeitura Municipal de Ipuã e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas objetivas.

12.12-Integram este edital os anexos:

- Anexo I - Programa de Provas
- Anexo II - Cronograma;
- Anexo III - Declaração de Candidato com Deficiência;
- Anexo IV - Declaração de Isenção – Baixa Renda;
- Anexo V - Declaração de Isenção – Desempregado;
- Anexo V - Solicitação de Isenção – Portador de Deficiência ou Doador de Sangue;

Ipuã, 12 de março de 2021.

RONYWERTON MARCELO ALVES PEREIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
CONCURSO PÚBLICO 01/2021
ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS



ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

➤ **AGENTE ESCOLAR**

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS:

Fonética e Fonologia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise sintática: termos da oração, classificação de orações. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA:

Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções.

INFORMÁTICA:

MS-Word 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.

MS-Excel 2007/2010, tais como: Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.

Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ESCOLAR

- Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990. (ECA) Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

- AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE ENFERMAGEM
- TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS:

Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA:

Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

INFORMÁTICA:

MS-Word 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.

MS-Excel 2007/2010, tais como: Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.

Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Lei n.º 11.350/2006 que dispõe sobre a regulamentação da Profissão de Agente de combate às endemias.

Lei nº 13.595/2018 que altera a lei 11.350, de 5 de outubro de 2016, para dispor sobre a reformulação das atribuições, a jornada e as condições de trabalho, o grau de formação profissional, os cursos de formação técnica e continuada e a indenização de transporte dos profissionais Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de combate as endemias.

Leis Orgânicas da Saúde nº 8.080/90 e nº 8.142/90.

Noções básicas de epidemiologia: doenças de notificação compulsória Nacional, controle de agravos, investigação epidemiológica, surto, epidemia, endemia e pandemia.

Dengue, Zika e Chikungunya: conceitos, sintomatologia, agente etiológico, modo de transmissão, período de incubação, medidas preventivas.

Febre amarela: conceito, transmissão, agente etiológico, medidas preventivas.

Raiva: conceito, transmissão, fontes de infecção, período de incubação, medidas de controle.

Noções básicas de imunização.

Acidentes por animais peçonhentos

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

Lei 11.350 de 05 de outubro de 2006. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20042006/2006/lei/l11350.htm

Lei 13.595 de janeiro de 2018. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato20152018/2018/Lei/L13595.htm#art1

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO. Portaria nº 204, de 17 de fevereiro de 2016. Define A Lista Nacional de Notificação Compulsória de Doenças, Agravos e Eventos de Saúde Pública nos Serviços de Saúde Públicos e Privados em todo o Território Nacional, nos Termos do Anexo, e dá Outras Providências. Disponível em:

http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0204_17_02_2016.html

BRASIL. Ministério da Saúde. Acidentes por animais peçonhentos. Disponível em:

<http://portalms.saude.gov.br/saude-de-a-z/acidentes-por-animais-peconhentos>

Brasil. Ministério da Saúde. Disponível em: <http://portalms.saude.gov.br/>

AGUIAR, Zenaide Neto. Sistema Único de Saúde: antecedentes, percurso, perspectivas e desafios. 2. ed. São Paulo: Martinari, 2015. 271 p.

ROUQUAYROL, Maria Zélia; GURGEL, Marcelo. Epidemiologia & Saúde. 7. ed. Rio de Janeiro: Medbook, 2013. 736 p.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conhecimentos de Direito Administrativo:

Princípios da Administração Pública. Poderes da Administração. Servidores públicos. Atos administrativos. Administração Direta e Administração Indireta.

Bibliografia sugerida para Direito Administrativo:

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

SUS – Sistema único de Saúde

Lei do exercício profissional da Enfermagem

Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem

Competências do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) e Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

Sistematização da Assistência de Enfermagem-atribuições de cada categoria profissional na enfermagem.

Noções de epidemiologia e vigilância epidemiológica

Programa de imunização

Doenças de notificação compulsória Nacional e Estadual

Política Nacional da Atenção Básica (PNAB)

Cálculo e administração de medicamentos

Fundamentos de Enfermagem: procedimentos técnicos

Segurança do paciente

Comunicação em enfermagem.

Enfermagem em saúde ocupacional

Assistência de enfermagem em doenças infectocontagiosas

Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica: período pré, intra e pós operatório

Assistência de enfermagem em clínica médica: doenças crônicas não transmissíveis (DCNT)

Assistência de enfermagem em urgências e emergências

Assistência de enfermagem em saúde do adulto e idoso

Assistência de enfermagem e saúde da mulher: pré-natal, parto, puerpério, prevenção de doenças ginecológicas, violência sexual

Assistência de enfermagem à saúde da criança e do adolescente: crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, ao recém nascido de alto e baixo risco.

Gerenciamento de resíduos nos serviços de saúde

Infecção hospitalar

Prevenção e tratamento de feridas

Noções de Central de Material e Esterilização-CME.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

ANVISA. Ministério da Saúde. RDC nº 15, de 15 de março de 2012, dispõe sobre os requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para a saúde e dá outras providências. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html

Agência Nacional de Vigilância sanitária (ANVISA). Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/>

Lista Nacional de notificação compulsória. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0204_17_02_2016.html

Brasil. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Brasília, 2012. Disponível em: <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes/pnab>

BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação. 2014. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_procedimentos_vacinacao.pdf

Rede HumanizaSUS. Política Nacional de Humanização. Disponível em: <http://redehumanizasus.net/politica-nacional-de-humanizacao/>

Brasil. Ministério da Saúde. Disponível em: <http://portalms.saude.gov.br/>

Brasil. Ministério da Saúde. Guia de Vigilância em Saúde: volume único. Brasília, 2017. Disponível em: <http://portalquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/agosto/25/GVS-online.pdf>

Brasil. Ministério da Saúde. Biossegurança em Saúde: prioridades e estratégias de ação. Brasília, 2010. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/biosseguranca_saude_prioridades_estrategicas_acao.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Manual de rede de frio. 4. ed. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_rede_frio4ed.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Documento de Referência para o Programa Nacional de Segurança do Paciente. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/documento_referencia_programa_nacional_seguranca.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Manual instrutivo da Rede de Atenção às Urgências e Emergências no Sistema Único de Saúde. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_instrutivo_rede_atencao_urgencias.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Acolhimento e Classificação de Risco nos Serviços de Urgência, 2009. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento_classificacao_risco_servico_urgencia.pdf

Conselho Federal de Enfermagem. Lei 7.498/86 que dispõe sobre a regulamentação do exercício profissional da enfermagem. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html

Conselho Federal de Enfermagem. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/>

Conselho Federal de Enfermagem. Resolução 358/2009, dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resoluco-cofen-3582009_4384.html

Conselho Federal de Enfermagem. Resolução nº 423/2012 que normatiza no Âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, a Participação do Enfermeiro na Atividade de Classificação de Riscos. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resoluco-cofen-n-4232012_8956.html

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Protocolos de Intervenção para o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência. Brasília, 2016. Disponíveis em: <http://portal.arquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-basico-2016.pdf> / <http://portal.arquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-avancado-2016.pdf>

Brasil. Ministério da Saúde. Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento. Brasília, 2012. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_crianca_crescimento_desenvolvimento.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Protocolos da Atenção Básica: Saúde das mulheres. Brasília, 2016. Disponível em: http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes/protocolos_ab

Conselho Regional de Enfermagem. Boas práticas: cálculo seguro. Vol. 2. Disponível em: http://portal.coren-sp.gov.br/sites/default/files/boas-praticas-calculo-seguro-volume-2-calculo-e-diluicao-de-medicamentos_0.pdf

Infecção relacionada à assistência à saúde. Disponível em: <https://www20.anvisa.gov.br/segurancadopaciente/index.php/publicacoes/category/cursos-aulas-e-seminarios>

American Heart Association. Destaques 2015 Atualização das Diretrizes de RCP e ACE, 2015. Disponível em: <https://eccguidelines.heart.org/wp-content/uploads/2015/10/2015-AHAGuidelines-Highlights-Portuguese.pdf>

BRASIL. Ministério da Saúde. Prevenção e tratamento dos agravos resultantes da violência sexual contra mulheres e adolescentes: norma técnica, 2012. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/prevencao_agravo_violencia_sexual_mulheres_3ed.pdf

Instituto Nacional de Câncer. Diretrizes brasileiras para o rastreamento do câncer do colo do útero, 2ª edição revista, ampliada e atualizada, 2016. Disponível em: http://www1.inca.gov.br/inca/Arquivos/DDiretrizes_para_o_Rastreamento_do_cancer_do_colo_do_uterio_2016_corrigido.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção humanizada ao recém-nascido de baixo peso. Método Canguru, 2013. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_humanizada_recem_nascido_canguru.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Cuidados gerais 2011. Vol. 1. Disponível em: http://www.fiocruz.br/redeblh/media/arn_v1.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Intervenções comuns, icterícia e infecções, 2011. Vol. 2. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_recem_nascido_%20guia_profissionais_saude_v2.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Problemas respiratórios, cardiocirculatórios, metabólicos, neurológicos, ortopédicos e dermatológicos, 2011. Vol. 3. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_saude_recem_nascido_profissionais_v3.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Cuidados com o recém-nascido pré-termo, 2011. Vol. 4. Disponível em: http://www.redeblh.fiocruz.br/media/arn_v4.pdf

ANVISA. Práticas seguras para prevenção de Lesão por Pressão em serviços de saúde, nota técnica gvims/ggtes no 03/2017. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/documents/33852/271855/Nota+T%C3%A9cnica+GVIMS-GGTES+n%C2%BA+03-2017/54ec39f6-84e0-4cdb-a241-31491ac6e03e>

Brasil. Ministério da Saúde. Plano de ações estratégicas para o enfrentamento das doenças crônicas não transmissíveis (DCNT) no Brasil, 2011. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/plano_acoes_enfrent_dcnt_2011.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Cadernos de atenção básica: estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica Diabetes Mellitus. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/estrategias_cuidado_pessoa_diabetes_mellitus_cab36.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Cadernos de atenção básica: estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica Hipertensão Arterial Sistêmica. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_37.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Protocolo clínico e diretrizes terapêuticas: atenção integral às pessoas com infecções sexualmente transmissíveis. Brasília, 2015. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/protocolo_clinico_diretrizes_terapeutica_atencao_integral_pessoas_infecoes_sexualmente_transmissiveis.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Parto, aborto e puerpério: Assistência Humanizada à Mulher, 2011. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd04_13.pdf

AGUIAR, Zenaide Neto. Sistema Único de Saúde: antecedentes, percurso, perspectivas e desafios. 2. ed. São Paulo: Martinari, 2015. 271 p.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Legislação Específica.

- Lei nº 6.514/77.
- Normas regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria nº 3.214/78.
- Legislações complementares.
- Normas de segurança da ABNT.

Acidente de trabalho: conceitos, registro, comunicação, análise e estatística.

Prevenção e controle de riscos.

Proteção contra incêndios e explosões.

Gerenciamento de riscos.

Ergonomia.

Doenças do trabalho.

Proteção ao meio-ambiente.

Gestão integrada de SMS.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- **ASSISTENTE SOCIAL**
- **PSICÓLOGO**
- **ENGENHEIRO CIVIL**

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS:

Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA:

Conjuntos Numéricos. Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação. Porcentagens. Juros Simples. Relações e Funções. Área, perímetro, volume. Área das figuras planas. Sistema decimal de medidas. Razões e proporções. Equação do 1º grau. Fatoração. Regra de três simples. Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos. Equação do 2º grau. Problemas Lógicos. Serão apresentados problemas com o uso da matemática aplicada a situações do cotidiano e de raciocínio lógico.

INFORMÁTICA:

MS-Word 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.

MS-Excel 2007/2010, tais como: Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.

Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

BONETTI, Dilsea A. Serviço Social e Ética. Convite a uma nova práxis. São Paulo: Cortez Editora, 1997;
CARVALHO, Maria do Carmo (org). A Família Contemporânea em Debate. São Paulo: Cortez Editora, 1997;
CURY, Munir e outros. "Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado". Malheiros Editores, São Paulo, 1996;
FALEIROS, Vicente de Paula. Estratégias em Serviço Social. São Paulo: Cortez, 1997;
FREIRE, Lúcia M. B. O Serviço Social na Reestruturação Produtiva: espaços, programas e trabalho profissional. São Paulo: Cortez, 2003.
FREIRE, Lucia M. B.; FREIRE, Silene de Moraes; CASTRO, Alba T. Barroso. Serviço Social, Política Social e Trabalho: desafios e perspectivas para o século XXI.
IAMAMOTO, Marilda V. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez, 1998.

KALOUSTIAN, Silvio Manoug. Família Brasileira, a base de tudo. 6. ed. São Paulo: Cortez, Brasília, DF: UNICEF, 2004

HOLLIDAY, Oscar Jara. Para sistematizar experiências / Oscar JaraHolliday; tradução de: Maria. Viviana V. Resende. 2. ed., revista. - Brasília: MMA, 2006

Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei 8.742 de 07.12.1993;

NOB/SUAS - 2012

PNAS - (Política Nacional de Assistência Social - 2004)

Revista Serviço Social e Sociedade - nº 78, 80, 90, 92, 93, Editora Cortez

SINASE - Sistema Nacional Sócio Educativo de Atendimento ao Adolescente;

Código de Ética Profissional do Assistente Social. Lei Federal 8.662 de 07/06/1993;

Constituição da República Federativa do Brasil. Ed. Atlas, 05 de outubro de 1988;

Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Estatuto do Idoso.

Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.

Lei nº 12.101 de 27 de novembro de 2009.

Decreto nº 6.307, de 14 de dezembro de 2007. Dispõe sobre os benefícios eventuais de que trata o art. 22 da lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993.

Resolução nº 14, de 15 de maio de 2014.

Tipificação nacional de serviços Socioassistenciais - resolução CNAS nº 109 de 11/11/2009

SUS - Sistema Único de Saúde.

Política de Assistência Social – CRAS – CREAS

Família em seus diversos contextos sociais: definição legal, configurações e novos arranjos familiares, matricialidade sócio familiar, convivência familiar e comunitária, política de atenção às famílias, ameaça e violação de direitos, violência doméstica, abandono, rupturas conjugais.

Estudo Social e Estudo Socioeconômico.

Políticas de Atenção ao Idoso e suas dimensões contemporâneas.

Políticas de Atenção às Pessoas com deficiência.

PSICÓLOGO

Estruturas Clínicas: neuroses, psicoses, perversões, Distúrbio emocional: avaliação e intervenção;

O trabalho com a família - orientação e aconselhamento;

Crianças e adolescentes: o desenvolvimento a nível emocional, psicomotor, social e cognitivo; Avaliação e intervenção;

Trabalho com grupos: fundamentação teórica e prática;

Código de Ética Profissional do Psicólogo.

Bibliografia Indicada:

BRENNER, Charles. Noções básicas de Psicanálise: Introdução à Psicologia Psicanalítica. Rio de Janeiro. Imago, 1973.

CUNHA, Jurema Alcides. Psicodiagnóstico-R. Porto Alegre, Artes Médicas, 1993.

KLEIN, Melanie. A psicanálise de crianças. Imago Editora, 1997.

KLEIN, Melanie. HEIMANN, P. ISAACS, S. RIVIÈRE, J. Os progressos da psicanálise. Rio de Janeiro, Ed. Guanabara.

LEVISKY, David Léo. Adolescência (Reflexões Psicanalíticas), São Paulo, Casa do Psicólogo, 1998.

MINUCHIN, Salvador. Técnicas de terapia familiar, Porto Alegre. Artes Médicas, 1990.

OSÓRIO, Luiz C e Colaboradores. Grupoterapia hoje. Porto Alegre. Artes Médicas, 1986.

PAIN, Sara. Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem. Porto Alegre. Artes médicas, 1985.

PICHON, Rivière, Enrique. O processo grupal. 5ª edição. São Paulo. Martins Fontes, 1994.

WINNICOTT, D. N. O ambiente e os processos de maturação. Novo Porto Alegre, Artes Médicas, 1990.

WINNICOTT, D. N. O brincar e a realidade. Porto Alegre. Artes Médicas.

ZILMERMAN, David. E.. Como Trabalhamos com grupos. Porto Alegre. Artes médicas, 1997.

ENGENHEIRO CIVIL

1- EDIFICAÇÕES

1.1 - Materiais de construção civil

Componentes de alvenaria

Concreto armado

Argamassas para revestimento

Aço para concreto armado – tipos de aço e classificação

1.2 - Tecnologias das edificações

Levantamento topográfico do terreno

Anteprojetos e projetos

Canteiro de obras

Bibliografia Sugerida

AZEREDO, H. A. *O edifício até sua cobertura*. São Paulo. Editora Edgard Blücher, 2002.
BORGES, A.C. *Prática das pequenas construções*. Vol. 1. São Paulo. Editora Edgard Blücher, 2002.
BORGES, A.C -Topografia - Vol. I, II Editora Edgard Blucher Ltda.
FALCÃO BAUER, L.A. *Materiais de Construção*. Vol. 2. São Paulo. Editora LTC. 1999
RIPPER, E. *Manual prático de materiais de construção*. São Paulo. Editora PINI, 1999
YAZIGI, W. *A técnica de edificar*. São Paulo. Editora PINI, 1997

2- HIDRÁULICA E SANEAMENTO

2.1 - Abastecimento de água

- Adutoras.
- Estações elevatórias.

2.2 - Esgotamento sanitário

- Sistemas estáticos para a disposição de esgotos.
- Rede coletora.

2.3 - Drenagem pluvial

Galerias e canais.

2.4 - Limpeza pública

- Coleta de resíduos sólidos domiciliares.
- Compostagem.
- Aterro sanitário e controlado.

2.5 - Instalações hidráulico-sanitárias

Projeto e dimensionamento de instalações prediais de água fria; esgoto sanitário e águas pluviais de combate a incêndio. Conforme ABNT - NBR vigente.

Bibliografia Sugerida

AZEVEDO NETTO Manual de Hidráulica - Vol. I, II - 7 a. Edição - G.A. ALVARES Editora Edgard Blucher Ltda
BAPTISTA, M. B., COELHO, M. M. L. P. *Fundamentos de engenharia hidráulica*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2003, v.1. 440p.
BARROS, R.T.V., CHERNICHARO, C.A.L., HELLER, L., VON SPERLING, M. *Manual de saneamento e proteção ambiental para os municípios*. Vol. 1: Saneamento. Belo Horizonte: DESA/UFMG, 1995, 221p.
VIANNA, M.R. *Instalações hidráulicas prediais*. Belo Horizonte: Imprimatur, 1998. 360p.

3- ESTRUTURAS E GEOTECNIA

3.1 - Resistência dos materiais

Tensões, deformações, propriedades mecânicas dos materiais, torção, flexão, cisalhamento, linha elástica, flambagem, critérios de resistência.

3.2 - Concreto Armado

Materiais, normas, solicitações normais, flexão normal simples, cisalhamento, controle da fissuração, aderência, lajes maciças e nervuradas, punção, torção, deformações na flexão, pilares.

3.3 - Teoria das Estruturas

Morfologia das estruturas, carregamentos, idealização. Estruturas isostáticas planas e espaciais. Estudo de cabos. Cálculo de deslocamentos em estruturas isostáticas: método da carga unitária. Análise de estruturas estaticamente indeterminadas: método das forças. Análise de estruturas cinematicamente indeterminadas: método dos deslocamentos, processo de Cross.

3.5 – Sistemas Estruturais

Estruturas de Concreto Armado e Protendido

Estruturas Metálicas e de Madeira

3.4 - Geotécnica

Mecânica dos solos, fundações

Bibliografia Sugerida

Hibbeler, R. C (2000) – Resistência dos materiais, Ed. Livros Técnicos e Científicos Editora S. A., Rio de Janeiro, RJ
Araújo, J. M. (2003) – Curso de Concreto Armado Vol. 1 a 4, Ed. Dunas, Rio Grande, RS
Tepedino, J. M. – Apostilas: Flexão simples, Flexão normal composta, Lajes e Controle da fissuração
Concreto Armado I e II – Apostila de graduação – EE.UFMG
ABNT NBR 6118:2003 - Projeto de Estruturas de concreto – Procedimento, Rio de Janeiro, RJ, 2003.
ABNT NBR 6120:1980 – Cargas para o cálculo de estruturas de edificações – Procedimento, Rio de Janeiro, RJ, 1980.
ABNT NBR 7480:1996 – Barras e fios de aços destinados a armaduras para concreto armado - Especificação, Rio de Janeiro, RJ, 1996.
Amaral, O. C (1974).; *Estruturas Isostáticas*, Belo Horizonte, EE.UFMG
Gere, J. E (1984).; *Mecânica dos Sólidos* – vol. 2, Livros Técnicos e Científicos Editora S. A., Rio de Janeiro, RJ
Süssekind, J. C (1976).; *Curso de Análise Estrutural* – vol. 1, Ed. USP, São Paulo, SP
Pinto, C S (2000) – Curso Básico de Mecânica dos Solos, Oficina de Textos, São Paulo, SP.

Ortigão, J A P (1993) – Introdução à Mecânica dos Solos
Estruturas Metálicas na Prática CARLOS CELSO CARNASCIOLI Editora Mc Graw-Hill do Brasil
Caderno de Projetos de Telhados em Estruturas de Madeira ANTONIO MOLITERMO Editora Edgard Blucher

4- ELETRICIDADE E LUMINOTECA

Circuitos; Medidas Elétricas e Magnéticas
Componentes Elétricos e Eletrônicos
Luminotécnica
Instalações Elétricas Residenciais: componentes

Bibliografia Sugerida

– Instalações Elétricas HÉLIO CREDER Editora Livros Técnicos e Científicos

5. TRANSPORTES

Estradas; Portos; Aeroportos e Ferrovias
Técnica e Economia dos Transportes

6. CONSTRUÇÕES CIVIS

Tecnologia da Construção
Planejamento e Controle das Construções
Arquitetura e Urbanismo

7. INFORMÁTICA

Internet: navegação básica (Internet Explorer e Mozilla Firefox), utilização de ferramentas de busca (Google, Yahoo, Alta Vista, Cuil e outros);
Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload);
Correio eletrônico (Webmail e programas cliente);
Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros.
Cuidados e prevenções; antivírus; antispam;
Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída;
Novos dispositivos de armazenamento;
Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos;
Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos;
Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos;
Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical;
Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas;
Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides.
AutoCAD

Bibliografia Complementar

- Tabela de Composição de Preços para Orçamento - Vol. 9 (TCPO9) Editora Pini
- Caderno de Encargos - 2 a. Edição MILBER FERNANDES GUEDES Editora Pini
- Segurança e Medicina do Trabalho - 38 a. Edição Manuais de Legislação Atlas
- Autocad Guia do Usuário JOHN D. HOOD Editora Mc Graw - Hill do Brasil
- Mecânica dos Solos e suas Aplicações HOMERO PINTO CAPUTO Editora Livros Técnicos e Científicos
- Hidrologia Ambiental RUBEN DE LORINA PORTO Editora EDUSP
- Elementos de engenharia Hidráulica e Sanitária LUCAS NOGUEIRA GARCEZ Editora Edgard Blucher
- Limpeza Urbana: Métodos e Sistemas GASTÃO HENRIQUE SENEGES Editora Inst. Nac. de Assessoria a Municípios
- Contrato de Construção e Responsabilidade Civil: Teoria e Prática MARCO AURÉLIO DA SILVA VIANA Editora Saraiva
- Engenharia Econômica e Análise de Custos HENRIQUE EHRSCHFELD Editora Atlas
- Resolução 205 - Código Ética Profissional do Engenheiro, Arquiteto, Agrônomo e Profissões afins
- Resolução 218 - trata-se atribuições do Engenheiro, Arquiteto, Agrônomo e profissões afins
- Lei 5194-66 - trata-se de lei que regulamenta profissão de Engenheiro, Arquiteto, Agrônomo e profissões afins
- Normas Técnicas e especificações da ABTN Específicas para cada assunto.

Legislação Obrigatória:

– Lei Federal n.º 6766/79 - (Parcelamento do Solo Urbano)

8- Conhecimento no CREA e ART.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
CONCURSO PÚBLICO 01/2021



ANEXO II – CRONOGRAMA (DATAS PROVÁVEIS)

| EVENTO | DATA |
|--|--------------------|
| Publicação do Edital | 12/03/2021 |
| Período de Solicitação de Isenção das Inscrições | 15 a 16/03/2021 |
| Período das Inscrições | 15/03 a 08/04/2021 |
| Edital de Divulgação de Candidatos com isenções deferidas e indeferidas | 22/03/2021 |
| Prazo para recurso contra o indeferimento das isenções | 23 e 24/03/2021 |
| Edital de Divulgação de Candidatos com isenções retificadas (se houver) | 29/03/2021 |
| Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição | 09/04/2021 |
| Edital de Publicação de Candidatos Inscritos | 14/04/2021 |
| Prazo de Recursos com relação ao Edital de Publicação de Candidatos Inscritos | 15 e 16/04/2021 |
| Retificação do Edital de Publicação de Candidatos Inscritos (se houver) e Edital de Convocação para Prova Objetiva | 28/04/2021 |
| Realização das Provas Objetivas* | 09/05/2021 |
| Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas | 10/05/2021 |
| Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas | 11 e 12/04/2021 |
| Retificação do Gabarito (se houver) | 24/05/2021 |
| Publicação do Resultado Final | 24/05/2021 |
| Prazo de Recursos com relação ao Resultado Final | 25 e 26/05/2021 |
| Homologação do Concurso Público | 28/05/2021 |
| * A data da realização da prova poderá ser alterada desde que não haja qualquer imprevisto e devido à epidemia de doença infecciosa viral respiratória – COVID-19 – causada pelo agente | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
CONCURSO PÚBLICO 01/2021
ANEXO III – DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA



| |
|------------|
| NOME: |
| CPF: |
| INSCRIÇÃO: |
| CARGO: |

| | |
|------------------------|------|
| DEFICIÊNCIA DECLARADA: | CID: |
|------------------------|------|

| | |
|--|-----------|
| NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO | Nº DO CRM |
|--|-----------|

| |
|---|
| CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA |
| NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS <input type="checkbox"/> |
| LEITOR <input type="checkbox"/> |
| PROVA E GABARITO AMPLIADOS <input type="checkbox"/> |
| SALA DE FÁCIL ACESSO <input type="checkbox"/> |
| OUTRA. <input type="checkbox"/> |
| QUAL? _____ |
| JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: |
| _____ |
| _____ |
| _____ |



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
CONCURSO PÚBLICO 01/2021



ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO
DE INSCRIÇÃO

Eu, _____

Portador (a) do RG n.º _____

CPF n.º _____

Residente: _____ n.º _____, Complemento _____

Bairro _____ Município de _____,

Estado de _____. declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no concurso público para provimento de vagas do cargo do Concurso Público n.º 01/2021 da Prefeitura Municipal de Ipuã não possuir condições financeiras para arcar com a taxa de inscrição sem prejuízo de meu próprio sustento ou de minha família.

Declaro, por fim, estar ciente que o que a veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção é de minha inteira responsabilidade, e que posso responder, a qualquer momento, caso preste informações inverídicas ou utilize documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta minha eliminação do concurso, e que ainda se aplica a essa situação o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Assinatura: _____

Data: _____, _____ de _____ de 2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
CONCURSO PÚBLICO 01/2021



ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE
PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO

Eu, _____

Portador (a) do RG n.º _____

CPF n.º _____

Residente: _____ n.º _____, Complemento _____

Bairro _____ Município de _____,

Estado de _____.

Declaro para os devidos fins, estar na seguinte condição: de **DESEMPREGADO**

Que não exerço nenhuma função pública através de contrato, comissionado ou por Concurso Público e não possuir renda de qualquer natureza, não estar em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social oficial ou privado, e não estar recebendo seguro desemprego. Dessa forma estou ciente de que as informações por mim prestadas devem representar a verdade. Caso a análise dos documentos realizada pelo Fiscal do Concurso Público não atenda as exigências, não terei direito à isenção da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, podendo, no entanto, realizar a inscrição nas mesmas condições que os demais candidatos, efetuando o pagamento do valor da inscrição exclusivamente no período estabelecido para a realização da mesma.

Declaro, por fim, estar ciente que o que a veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção é de minha inteira responsabilidade, e que posso responder, a qualquer momento, caso preste informações inverídicas ou utilize documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta minha eliminação do concurso, e que ainda aplica-se a essa situação o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Assinatura: _____

Data: _____, _____ de _____ de 2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
CONCURSO PÚBLICO 01/2021



ANEXO VI – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE
PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO

Eu, _____

Portador (a) do RG n.º _____

CPF n.º _____

Residente: _____ n.º _____, Complemento _____

Bairro _____ Município de _____,

Estado de _____. solicito conforme item **4.3.1.1-** para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no concurso público para provimento de vagas do cargo do Concurso Público n.º 01/2021 da Prefeitura Municipal de Ipuã que se enquadrado na Lei Municipal n.º 2.884/2009, como:

Portador de necessidades especiais:

Doador de sangue voluntários:

Declaro, por fim, estar ciente que o que a veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção é de minha inteira responsabilidade, e que posso responder, a qualquer momento, caso preste informações inverídicas ou utilize documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta minha eliminação do concurso, e que ainda se aplica a essa situação o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Assinatura: _____

Data: _____, _____ de _____ de 2021