

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**EDITAL DE PRORROGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2024**

De ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Catanduva/SP, através da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições e em consonância com o item 2.6.1 do edital de abertura, torna pública a prorrogação do prazo de inscrições, envio de laudos e divulgação de listas, **conforme segue:**

- 1. Fica prorrogado o prazo de inscrições do Concurso Público 01/2024 para todos os cargos, até o dia 14 de março de 2024.**
- 2. Fica prorrogado o prazo de pagamento das inscrições para o dia 15 de março de 2024.**
  - 2.1.** Para emissão do Boleto Bancário com a data de vencimento acima, basta acessar a Área do Candidato no site <https://www.ibamsp-concursos.org.br/site/concursos/areadocandidato/816>.
- 3. Os candidatos deficientes ou que necessitarem de condição especial poderão enviar os seus laudos até o dia 14 de março de 2024.**
- 4. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no Concurso Público como pessoa com deficiência está prevista para o dia 22 de março de 2024.**
- 5. Ficam mantidas todas as demais regras contidas no Edital de Abertura.**

Catanduva, 05 de março de 2024.

**Comissão do Concurso Público, conforme Decreto Municipal nº. 8.786, 02/02/24**

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

## EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

De ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Catanduva/SP, através da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições, torna pública a retificação do Edital de Concurso Público nº 01/2024, nos termos do item 10.10 do referido edital, conforme segue:

Onde se lê:

1.2 Os cargos, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes da Tabela abaixo:

Cód.	Cargo	Vagas	Escolaridade / Requisitos / Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Valor da Inscrição
102	ALMOXARIFE	2	1º Grau completo e Datilografia – <b>40 Horas</b>	R\$ 2.415,00	56,00
105	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30	1º Grau completo e Datilografia – <b>40 Horas</b>	R\$ 2.415,00	56,00
109	FISCAL DE OBRAS	2	2º Grau completo e curso Técnico em Edificações registrado no órgão competente - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – <b>40 Horas</b>	R\$ 4.715,00	74,00
114	SECRETÁRIO DE ESCOLA	6	2º Grau completo, com conhecimentos de Informática e prática na função – <b>40 Horas</b>	R\$ 3.450,00	74,00
117	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1	Segundo Grau completo e curso Técnico de Segurança do Trabalho registrado no órgão competente - Delegacia Regional do Trabalho – <b>40 Horas</b>	R\$ 2.645,00	74,00
118	TELEFONISTA	1	1º Grau incompleto e prática na função – <b>30 Horas</b>	R\$ 2.415,00	56,00

Leia-se:

1.2 Os cargos, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes da Tabela abaixo:

Cód.	Cargo	Vagas	Escolaridade / Requisitos / Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Valor da Inscrição
102	ALMOXARIFE	2	1º Grau completo – <b>40 Horas</b>	R\$ 2.415,00	56,00
105	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30	1º Grau completo – <b>40 Horas</b>	R\$ 2.415,00	56,00
109	FISCAL DE OBRAS	2	2º Grau completo e curso Técnico em Edificações registrado no Conselho Federal dos Técnicos Industriais – <b>40 Horas</b>	R\$ 4.715,00	74,00
114	SECRETÁRIO DE ESCOLA	6	2º Grau completo, com conhecimentos de Informática – <b>40 Horas</b>	R\$ 3.450,00	74,00

<b>117</b>	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1	Segundo Grau completo e curso Técnico de Segurança do Trabalho registrado no órgão competente - Ministério do Trabalho e Emprego – <b>40 Horas</b>	R\$ 2.645,00	74,00
<b>118</b>	TELEFONISTA	1	1º Grau incompleto – <b>30 Horas</b>	R\$ 2.415,00	56,00

Catanduva SP, 27 de fevereiro de 2024

Comissão do Concurso Público, conforme Decreto Municipal nº 8.786 de 02/02/2024

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

De ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Catanduva/SP, através da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições, torna pública as instruções relativas à realização do Concurso Público para preenchimento dos cargos públicos da Prefeitura para atendimento da legislação vigente.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

1.2. Os cargos, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes da Tabela abaixo:

<b>Cód.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Escolaridade / Requisitos / Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimentos R\$</b>	<b>Valor da Inscrição</b>
101	AGENTE DE SANEAMENTO	2	2º Grau completo – <b>40 Horas</b>	R\$ 4.715,00	74,00
102	ALMOXARIFE	2	1º Grau completo e Datilografia – <b>40 Horas</b>	R\$ 2.415,00	56,00
103	ANALISTA DE SISTEMAS	1	Diploma Universitário em Ciências da Computação, Sistema de Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistema, registrado no órgão competente - <b>40 Horas</b>	R\$ 4.600,00	94,00
104	ANALISTA DE SUPORTE	1	Nível Superior, com registro no órgão competente, em computação – <b>40 Horas</b>	R\$ 4.600,00	94,00
105	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30	1º Grau completo e Datilografia – <b>40 Horas</b>	R\$ 2.415,00	56,00
106	CIRURGIÃO DENTISTA	1	Diploma Universitário em Odontologia e curso de especialização registrado no órgão competente - Conselho Regional de Odontologia – <b>20 Horas</b>	R\$ 3.450,00	94,00
107	ENFERMEIRO PADRAO	1	Diploma Universitário em Enfermagem e registro no órgão competente - Conselho Regional de Enfermagem – <b>30 Horas</b>	R\$ 3.450,00	94,00
108	FARMACÊUTICO	1	Curso Superior e registro no Conselho Regional de Farmácia – <b>30 Horas</b>	R\$ 3.450,00	94,00
109	FISCAL DE OBRAS	2	2º Grau completo e curso Técnico em Edificações registrado no órgão competente - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – <b>40 Horas</b>	R\$ 4.715,00	74,00
110	FISCAL DE POSTURA	1	Ensino Médio, Habilitação para dirigir veículos automotores e moto – <b>40 Horas</b>	R\$ 4.715,00	74,00
111	FISCAL DE POSTURA AMBIENTAL	2	Curso Técnico na área de Meio Ambiente, com diploma registrado no órgão competente, Habilitação para dirigir veículos leves e moto – <b>40 Horas</b>	R\$ 4.715,00	74,00
112	INSPETOR DE ALUNOS	7	1º Grau completo – <b>40 Horas</b>	R\$ 2.415,00	56,00

113	MÉDICO VETERINÁRIO	1	Diploma Universitário em Veterinária registrado no órgão competente - Conselho Regional de Medicina Veterinária – 40 Horas	R\$ 5.175,00	94,00
114	SECRETÁRIO DE ESCOLA	6	2º Grau completo, com conhecimentos de Informática e prática na função – 40 Horas	R\$ 3.450,00	74,00
115	TÉCNICO DE SUPORTE	1	Nível médio completo e Curso Técnico de Informática – 40 HORAS	R\$ 2.645,00	74,00
116	TÉCNICO DESPORTIVO	1	Diploma Universitário em Educação Física registrado em órgão competente <b>com Registro no CREF – 40 Horas</b>	R\$ 4.600,00	94,00
117	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1	Segundo Grau completo e curso Técnico de Segurança do Trabalho registrado no órgão competente - Delegacia Regional do Trabalho – 40 Horas	R\$ 2.645,00	74,00
118	TELEFONISTA	1	1º Grau incompleto e prática na função – 30 Horas	R\$ 2.415,00	56,00

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

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

1.4. Os vencimentos mencionados são referentes ao mês de janeiro de 2024 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura Municipal de Catanduva aos vencimentos dos servidores públicos municipais da mesma categoria.

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

1.5.1. Anexo I – Descrições sumárias das atribuições dos cargos.

1.5.2. Anexo II – Programas das Provas.

1.5.3. Anexo III– Formulário para solicitação de condição especial para realização das provas.

1.5.4. Anexo IV- Formulário para interposição de recurso contra isenção/ redução

## 2. DAS INSCRIÇÕES

### INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

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

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

2.3. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras.

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

2.4. O candidato, ao se inscrever, declarará, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da nomeação, irá satisfazer as seguintes condições:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; em caso de nacionalidade portuguesa, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;
- Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;

- d) Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- e) Comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da nomeação, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
- f) Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- g) Submeter-se, por ocasião da nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- h) Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadorias e pensões;
- i) Preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
- j) Não ter sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, bem como não ter sido demitido a bem do serviço público.
- 2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.4, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.6. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da **Internet** no período **do dia 06 de fevereiro até o dia 07 de março de 2024 (horário de Brasília)**.
- 2.6.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
- 2.6.2. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).
- 2.7. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.
- 2.8. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo desde que pertencentes a blocos diferentes conforme tabela abaixo:

<b>Bloco A</b>	<b>Bloco B</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista de Sistema</li> <li>• Auxiliar administrativo – 40 H</li> <li>• Fiscal de Postura Ambiental</li> <li>• Inspetor de Alunos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista de Suporte</li> <li>• Fiscal de Obras</li> <li>• Fiscal de Postura</li> <li>• Secretário de Escola</li> <li>• Telefonista</li> </ul>

- 2.8.1. Para os demais cargos aconselha-se efetuar uma única inscrição pois poderá haver coincidência de horários.
- 2.8.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para cargos pertencentes ao mesmo bloco, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva sendo considerado ausente nas demais opções.
- 2.9. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes deste Edital.
- 2.10. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Catanduva e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.10.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.
- 2.10.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.10.3. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.10.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.
- 2.10.5. Não será concedida isenção do valor da inscrição exceto nos casos previstos no Capítulo 3 deste Edital.
- 2.10.6. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.11. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por escrito mediante preenchimento do formulário constante do Anexo III deste Edital, que deverá ser

encaminhado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045972, REF. CATANDUVA – CONCURSO PÚBLICO 01/2024 no mesmo período destinado às inscrições (de **06/02 até o dia 07/03/2024**), IMPRETERIVELMENTE.

- 2.11.1. O formulário para solicitação de condição especial consta no Anexo III deste edital.
  - 2.11.2. Além do requerimento mencionado no item 2.11, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
  - 2.11.3. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, o CRM e assinatura do profissional que o emitiu e estar legível, sob penal de não ser considerado.
  - 2.11.4. O laudo deverá ter validade apenas para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.
  - 2.11.5. Para efeito do prazo estipulado no item 2.11, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
  - 2.11.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
  - 2.11.7. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item 2.11, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissionais indicados pela Prefeitura Municipal de Catanduva.
  - 2.11.8. O candidato que não encaminhar tempestivamente seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova, juntamente com o laudo mencionado, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
  - 2.11.9. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
  - 2.11.10. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.12. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br) e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.12.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de Inscrição.
  - 2.12.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.12 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.
- 2.13. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.13.1. O documento comprobatório deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. CATANDUVA – CONCURSO PÚBLICO 01/2024 no mesmo período destinado às inscrições (**do dia 06/02 ao dia 07/03/2024**), IMPRETERIVELMENTE.
  - 2.13.2. O candidato que não atender ao item 2.13.1 deste Capítulo não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.14. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 4 do presente Edital.

#### **PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:**

- 2.15. Para inscrever-se via Internet, do **dia 06 de fevereiro ao dia 07 de março de 2024**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.15.1. Acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).
  - 2.15.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público.
  - 2.15.3. Ler **na íntegra e atentamente** o Edital e seus anexos.
  - 2.15.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo cargo que deseja concorrer.
  - 2.15.5. Conferir e transmitir os dados informados.
  - 2.15.6. Imprimir o boleto bancário.
  - 2.15.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.16. Para pagamento do valor da inscrição será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **08/03/2024** respeitando o horário bancário.

- 2.16.1. Para a segurança do candidato e minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.
- 2.16.2. **O IBAM e a Prefeitura do Município de Catanduva não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
- 2.16.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até o dia 08/03/2024**, caso contrário, não será considerado.
- 2.16.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 2.16.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, via PIX, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta-corrente, condicional, cheque ou fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
  - 2.16.5.1. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, e atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
  - 2.16.5.2. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.16.6. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.17. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de 2 (dois) dias úteis após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público
  - 2.17.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no link “área do candidato”, digitar seu CPF e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
  - 2.17.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
  - 2.17.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por email enviado ao IBAM: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
  - 2.17.4. O email enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação por parte da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
  - 2.17.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente os dados utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
  - 2.17.6. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.18. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura Municipal de Catanduva não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
  - 2.18.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) nos últimos dias de inscrição.
- 2.19. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.20. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa Acesso São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
  - 2.20.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
  - 2.20.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.



### 3. DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO E/OU REDUÇÃO NO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

3.1. Amparado pela Lei Municipal nº 3.854 de 29 de maio de 2003, e pela lei 6.270 de 11 de maio de 2022, os candidatos poderão solicitar a isenção e/ou redução do valor da inscrição no presente Concurso Público nos dias **08/02 e 09/02/2024** desde que atendam aos seguintes requisitos:

3.2. **Para solicitação de isenção do valor da inscrição o candidato deverá:**

- a) perceber remuneração mensal inferior a 1 (um) salário-mínimo, ou
- b) estar desempregado, ou
- c) Ser doador de sangue

3.2.1. Para comprovar as condições estabelecidas no item 3.2, subitens “a” ou “b” o candidato deverá, nos dias **08/02 e 09/02/2024**, proceder da seguinte forma:

1. Acessar a página do IBAM no link referente ao Concurso da Prefeitura do Município de Catanduva, Edital 03/2024.
2. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição.
3. Conferir os dados informados.
4. Imprimir e assinar o requerimento;
5. Protocolar na Central de Atendimento, no térreo do Paço Municipal, no horário das 09:00 às 16:00 horas, nos dias **08/02 e 09/02/2024**, o requerimento devidamente assinado acompanhado **com os originais e as cópias** dos seguintes documentos:
  - a) Original e cópia do RG.
  - b) Original e cópia do CPF.
  - c) Original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página com foto e com a qualificação do candidato e página onde conste a baixa do último emprego e página posterior ao registro) e, quando se fizer necessário, a comprovação do recebimento da última parcela do seguro-desemprego ou original e cópia da rescisão de contrato de trabalho na qual conste não ter direito ao recebimento do seguro-desemprego;
  - d) Declaração de próprio punho na qual conste não possuir renda superior a 1 (um) salário-mínimo estadual por exercício regular de qualquer atividade de trabalhador autônomo.

3.2.2. **Para comprovar as condições estabelecidas no item 3.2, subitem c o candidato deverá, nos dias 08/02 e 09/02, proceder da seguinte forma:**

1. Acessar a página do IBAM no link referente ao Concurso da Prefeitura do Município de Catanduva, Edital 03/2024.
2. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição.
3. Conferir os dados informados.
4. Imprimir e assinar o requerimento;
5. Protocolar na Central de Atendimento, no térreo do Paço Municipal, no horário das 09:00 às 16:00 horas, nos dias **08/02 e 09/02/2024**, o requerimento devidamente assinado acompanhado **com os originais e as cópias** dos seguintes documentos:
  - a) Original e cópia do RG.
  - b) Original e cópia do CPF.
  - c) Original e cópia do Comprovante de Cadastro no Banco de Sangue do Município de Catanduva
  - d) Original e cópia dos comprovantes das 2 últimas doações de sangue que devem ter sido efetuadas no período de doze meses contados da publicação do presente Concurso.

3.2.3. O Edital de resultado da análise feita aos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição tem data prevista de divulgação para o dia **20/02/2024**, no site do IBAM ([www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br)) e da Prefeitura ([www.catanduva.sp.gov.br](http://www.catanduva.sp.gov.br)).

3.2.3.1. O candidato que tiver seu pedido de isenção do valor de inscrição indeferido poderá, nos dias e condições informados no Edital mencionado no item 3.2.3, interpor recurso contra o indeferimento.

3.2.4. O candidato que tiver seu **pedido de isenção do valor de inscrição deferido**, estará automaticamente inscrito no presente Concurso Público não havendo necessidade de imprimir ou pagar boleto.

3.2.5. O candidato que tiver seu **pedido de isenção indeferido**, caso deseje participar do Concurso, deverá acessar a “área do candidato” do Concurso Público 03/2024 no site do IBAM e imprimir o boleto do valor correspondente à inscrição para quitação até o **dia 08/03/2024**.

3.2.6. Os documentos mencionados no item 5, alíneas a, b, c, d, poderão ser entregues por Procurador nomeado pelo candidato mediante procuração pública registrada em cartório.

3.3. **Para solicitação de redução do valor de inscrição o candidato deverá:**

- a) ser estudante regularmente matriculado no ensino fundamental, médio ou superior (em nível de graduação ou pós-graduação);
- 3.3.1. Para preencher as condições estabelecidas no item 3.3 o candidato deverá, nos dias **08/02 e 09/02/2024**, proceder da seguinte forma:
1. Acessar o link próprio da página do IBAM referente ao Concurso da Prefeitura do Município de Catanduva, Edital 03/2024;
  2. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição.
  3. Conferir os dados informados.
  4. Imprimir e assinar o requerimento;
  5. Protocolar na Central de Atendimento, no térreo do Paço Municipal, no horário das 09:00 às 16:00 horas nos dias **08/02 e 09/02/2024**, o requerimento devidamente assinado, acompanhado **com os originais e as cópias dos seguintes documentos**:
    - a) Original e cópia do R.G.
    - b) Original e cópia do C.P.F
    - c) Original e cópia de Certidão ou declaração expedida por instituição pública ou privada de ensino, comprovando a sua condição estudantil ou original e cópia de carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição pública ou privada de ensino, ou por entidade de representação estudantil.
- 3.3.2. O Edital de resultado da análise feita aos pedidos de redução do pagamento do valor da inscrição tem data prevista de divulgação para o dia **20/02/2024** no site do IBAM ([www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br)) e da Prefeitura ([www.catanduva.sp.gov.br](http://www.catanduva.sp.gov.br)).
- 3.3.2.1. O candidato que tiver seu pedido de redução do valor de inscrição indeferido poderá, nos dias e condições informados no Edital mencionado no item 3.3.2, interpor recurso contra o indeferimento.
- 3.3.3. O candidato que se inscrever na condição de estudante deverá imprimir boleto para pagamento para efetivação de sua inscrição da seguinte forma:**
- 3.3.3.1. O candidato que tiver seu **pedido de redução do valor de inscrição indeferido**, deverá acessar a “área do candidato” do Concurso Público 03/2024 da Prefeitura de Catanduva e **imprimir o boleto do valor integral, correspondente à inscrição, para quitação até o dia 08/03/2024.**
- 3.3.3.2. O candidato que tiver seu **pedido de redução do valor da inscrição deferido**, deverá acessar a “área do candidato” do Concurso Público 03/2024 da Prefeitura de Catanduva e **imprimir o boleto com valor da inscrição REDUZIDO, para quitação até o dia 08/03/2024.**
- 3.3.4. Os documentos mencionados poderão ser entregues por Procurador nomeado pelo candidato mediante procuração pública registrada em cartório.
- 3.4. Não serão consideradas as cópias dos documentos apresentados sem que estejam acompanhados dos originais para conferência do atendente ou enviados por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.
- 3.5. **Não serão aceitas solicitações de isenção ou redução do pagamento do valor da inscrição após o dia 09/02/2024 ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.**
- 3.6. Os documentos entregues para solicitação de isenção ou redução do pagamento do valor da inscrição terão validade somente para o Concurso regido por esse Edital e não serão devolvidos.
- 3.7. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, o que poderá acarretar deferimento ou não de seu pedido.
- 3.8. Os pedidos de isenção ou redução do pagamento do valor da inscrição serão analisados pela Prefeitura Municipal de Catanduva.
- 3.9. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, caso seja constatada falsidade de documentos e/ou declarações apresentadas para obtenção de isenção e/ou redução do valor da inscrição, ainda que verificada posteriormente, o candidato envolvido será eliminado do Concurso Público.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 4.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e Lei Municipal nº 3.609 de 15/12/1999.
- 4.2. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições da função, especificadas no Anexo II deste Edital são compatíveis com a sua deficiência

- 4.3. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e em conformidade com a Lei Municipal nº 3.609/99, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo escolhido.
- 4.3.1. A convocação para preenchimento da vaga de deficiente será efetuada seguindo a ordem de classificação dos candidatos.
- 4.4. Conforme o disposto pelo inciso IV do artigo 3º da Lei Federal 9508 de 2018 e Lei Municipal nº 3.609 de 15/12/1999, o candidato deverá comprovar sua deficiência apresentando, no ato da inscrição, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como sua provável causa, juntamente com o formulário constante do Anexo III.
- 4.4.1. A entrega do laudo médico mencionado no item 4.4 é **obrigatória** (documento original ou cópia autenticada).
- 4.4.2. O laudo médico mencionado no item 4.4 deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal. 68.021– aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. CATANDUVA – CONCURSO PÚBLICO 01/2024 no mesmo período destinado às inscrições (**de 06/02 até o dia 07/03/2024**), IMPRETERIVELMENTE.
- 4.4.3. Para efeito do prazo estipulado no item 4.4.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 4.4.4. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.
- 4.4.5. O laudo entregue não será devolvido.
- 4.4.6. O laudo deverá ter sido expedido no prazo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições.
- 4.4.7. Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do especificado no item 4.4.2.
- 4.5. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas e, ainda, enviar juntamente com o laudo, o requerimento constante do Anexo III deste Edital.
- 4.5.1. A não solicitação de recursos especiais, intempestivamente, conforme o disposto no item 4.5, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 4.6. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 4.6.1. O IBAM e a Prefeitura de Catanduva não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
- 4.7. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.8. A realização das provas pelos candidatos deficientes, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 4.9. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderão interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.10. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 4.11. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 4.12. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 4.13. **O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere o conteúdo, avaliação, nota de corte, data, horário e local de realização das provas.**
- 4.14. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.
- 4.14.1. Não havendo candidato deficiente habilitado, será emitida apenas a lista geral.
- 4.15. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, bem como da Lei Municipal nº 3.609/99, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada função observada a aptidão plena para o exercício das atribuições da função escolhida.
- 4.15.1. Conforme estabelece o artigo 3º da Lei Municipal 3.609/99, as frações decorrentes do cálculo de percentual de que trata o item 4.15, somente serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando maiores ou iguais a 5 (cinco).

- 4.16. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo, observada a legislação aplicável à matéria.
- 4.16.1. A perícia médica será realizada em conformidade com a Lei Municipal nº 3.609/99.
- 4.17. A não observância pelo candidato deficiente, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.18. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.
- 4.19. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **15/03/2024** no Diário Oficial Eletrônico do Município de Catanduva e no site do IBAM e da Prefeitura.
- 4.19.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
- 4.19.2. O candidato que não interpuser recurso nos prazos e condições constantes do Edital mencionado no item 4.19.1 será único responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

## 5. DAS MODALIDADES DE PROVA

- 5.1. A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:
- **Provas objetivas** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos;

## 6. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1. A avaliação dos candidatos se dará mediante aplicação de provas objetivas.
- 6.2. A aplicação das provas objetivas, para todos os cargos, está prevista para o dia **07 de abril de 2024**.
- 6.2.1. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 6.2.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Catanduva, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 6.3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **28 de março de 2024** no Diário Oficial Eletrônico do Município de Catanduva - [www.catanduva.sp.gov.br](http://www.catanduva.sp.gov.br) e no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).
- 6.4. IBAM e a Prefeitura não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos sendo as publicações oficiais aquelas realizadas nos sites do IBAM e da Prefeitura e no Diário Oficial do Município.
- 6.5. O IBAM poderá enviar, informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 6.5.1. Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 6.5.2. O IBAM e a Prefeitura do Município de Catanduva não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável que o candidato sempre consulte o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 6.5.3. A comunicação feita por intermédio de email é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no Diário Oficial Eletrônico do Município de Catanduva a publicação do Edital de Convocação para as provas e demais publicações oficiais.
- 6.6. As provas objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, com duração de três horas (3h00) para todos os cargos e terão a seguinte composição:

Cargo	Área do Conhecimento	Número de itens	Peso das Questões
Telefonista	Língua Portuguesa	15	1,0

	Matemática	15	1,0
<b>Cargos de Ensino Médio e Fundamental Completo</b>	Língua Portuguesa	15	1,0
	Matemática	10	1,0
	Conhecimentos Específicos	15	2,0
	Língua Portuguesa	15	1,0
<b>Cargos de Ensino Superior</b>	Conhecimentos Específicos	25	2,0

6.6.1. O tempo de duração da prova inclui o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.6.2. O conteúdo das questões consta do Anexo II deste Edital.

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

6.6.4. Para cada acerto será computado o peso de cada questão

6.7. Para ser considerado habilitado na prova objetiva os candidatos deverão se enquadrar na tabela abaixo

<b>• Todos os Cargos</b>	Ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva
--------------------------	---

6.7.1. Os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

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

6.8.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.

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

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

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

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

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

6.8.7. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

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

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

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

**6.9.2.** Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.9, nem a via digital, **com exceção da CNH ou RG por aplicativo oficial daqueles estados que assim o emitem.**

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

6.9.3.1. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.

- 6.9.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetidos à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.9.4.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.10. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, e preenchimento de formulário específico.
- 6.10.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.10.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.10.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 6.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 6.11.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhada por um fiscal.
- 6.12. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será (ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.13. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 6.13.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.13.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.13.3. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.13.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.13.5. Aconselha-se que os candidatos levem consigo, no dia da prova, apenas o documento de identificação e caneta esferográfica para resolução de sua prova.
- 6.13.6. A critério da Comissão do Concurso e da Coordenação do IBAM, no dia da realização das provas, candidatos que estiverem portando mochilas ou grandes volumes, poderá ter esses pertences mantidos em local apropriado, durante a realização das provas.
- 6.14. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a terceiros, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 6.14.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 6.15. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.15.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 6.15.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.

- 6.15.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.15.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.15.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.15.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.15.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.15.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 6.16. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.16.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 6.17. O candidato, ao terminar a prova objetiva, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 6.17.1. Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia** de início das provas, o candidato poderá deixar a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 6.17.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 6.17.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 6.17.4. Não serão disponibilizados os Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item 6.17.1.
- 6.18. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 6.18.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 6.18.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 6.18.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 6.18.4. Exceto no caso previsto no item 6.18, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 6.19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
- 7.2. A pontuação final do candidato corresponderá à somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.
- 7.3. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, **incluindo os deficientes habilitados** e uma especial apenas para os candidatos com deficiência habilitados.
- 7.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 7.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003 (estatuto do idoso), entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - Candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da prova objetiva, se for o caso;
  - candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa da prova objetiva;

- d) Candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
  - e) Candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, conforme item 2.13 e subitens.
- 7.5. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos no momento da convocação para nomeação.
- 7.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

## **8. DOS RECURSOS**

- 8.1. O prazo para interposição de recursos é de 02 (dois) dias úteis após a ocorrência do fato que lhe deu origem considerando a data inicial aquela da publicação/divulgação.
- 8.2. Para interposição de recurso contra **isenção/redução**, o candidato deverá protocolar sua fundamentação na Central de Atendimento, no térreo do Paço Municipal, no horário das 09:00 às 16:00 horas, e estar em conformidade com o disposto neste capítulo, constando todos os dados conforme modelo do Anexo V deste edital.
- 8.3. Para a interposição dos demais recursos (gabarito, notas, etc.), o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), no link "recursos" e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das 09h às 16h de cada dia útil, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.
- 8.4. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.**
- 8.5. Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
  - b) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
  - c) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
  - d) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
  - e) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos;
- 8.6. Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 8.7. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 8.8. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 4.1.1. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 8.9. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 8.10. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.**
- 8.11. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 8.12. A decisão do Recurso será divulgada através de publicação no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura ([www.catanduva.sp.gov.br](http://www.catanduva.sp.gov.br)) e no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br)
- 8.13. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.14. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Certame.
- 8.15. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.



## 9. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 9.1. A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação que disciplina o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Catanduva.
- 9.1.1. A convocação para nomeação será feita através do Diário Oficial Eletrônico do Município de Catanduva e em conformidade com a Lei Municipal nº 4.296/2006, onde serão estabelecidos prazos e condições para atendimento das exigências pertinentes à nomeação.
- 9.2. A nomeação dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e as condições dispostas na Tabela do item 1.2 e nas exigências constantes do item 2.4 deste Edital.
- 9.3. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.
- 9.4. Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão nomeados se aprovados nos exames médicos e psicológicos realizados pela Prefeitura ou por sua ordem.
- 9.5. As despesas de deslocamento, hospedagem e demais despesas pessoais para nomeação serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 9.6. Além das disposições constantes no Capítulo 2 deste Edital, o candidato deverá atender às seguintes condições, quando de sua convocação:
- Submeter-se ao Exame Médico Admissional;
  - Providenciar, a cargo da Prefeitura do Município de Catanduva ou por sua ordem, os exames complementares que se fizerem necessários à realização do Exame Médico Admissional (a relação dos exames será fornecida pela Prefeitura do Município de Catanduva);
  - Atender aos dispositivos referentes aos requisitos básicos para provimento em Cargo Público.
- 9.7. Será vedada a nomeação de ex-servidor público demitido ou destituído de cargo, nas situações previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Catanduva ou legislação correlata.
- 9.8. O candidato deverá apresentar, necessariamente, no ato da convocação, os seguintes documentos originais e entregar respectivas cópias, que ficarão retidas:
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
  - Cadastro de Pessoa Física – CPF regularizado;
  - Cédula de Identidade - RG;
  - Título de Eleitor com o comprovante de estar quite com a justiça eleitoral;
  - Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
  - Certidão de Nascimento, se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
  - Certidão de Nascimento dos filhos;
  - Caderneta de Vacinação dos filhos com até 05 (cinco) anos de idade;
  - Diploma de conclusão da formação exigida no requisito mínimo, devidamente registrado pelo Ministério da Educação ou por outro órgão com delegação para tal. O documento de escolaridade que for representado por declaração, certidão, atestado e outros documentos que não tenha cunho definitivo de conclusão de curso deverão ser acompanhados, **OBRIGATORIAMENTE**, do respectivo histórico escolar. A declaração e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento;
  - Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
  - 1 foto 3x4 atual e colorida;
  - Comprovante de residência;
  - Registro no respectivo Conselho de Classe (se houver);
  - Certidão de Distribuição Criminal.
- 9.9. Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Catanduva poderá solicitar outros documentos complementares.
- 9.10. Não serão aceitos, para o ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.
- 9.11. O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes, obedecendo à ordem de classificação, será convocado para ser submetido a Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório, para avaliação da saúde física e mental do candidato, oportunidade em que poderá ser detectada incapacidade ou enfermidade impeditiva para o desempenho das tarefas do Cargo Público, podendo, nestes casos, serem solicitados exames complementares.

- 9.12. A convocação mencionada no item 9.11, deste Capítulo, ocorrerá por publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Catanduva e, também a ser informada por meio de AR (Aviso de Recebimento), conforme Lei Municipal nº 4.296, de 20/11/2006.
- 9.13. As decisões do Serviço Médico, indicado pela Prefeitura do Município de Catanduva, terão caráter eliminatório para efeito de nomeação, serão soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 9.14. O candidato convocado, que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos, será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e convocação do candidato subsequente, imediatamente classificado.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 10.1.1. A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 10.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 10.3. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 10.4. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - não apresentar o documento que bem o identifique;
  - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
  - ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;**
  - for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
  - for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
  - prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;**
  - descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 10.5. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 10.6. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados no Diário Oficial Eletrônico de Catanduva e divulgados no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e [www.catanduva.sp.gov.br](http://www.catanduva.sp.gov.br) sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 10.7. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.

- 10.8. Decorrido um ano de sua homologação os registros escritos pertinentes a este concurso público, serão encaminhados à Municipalidade para atendimento ao disposto na Lei nº 12.682/12
- 10.9. A Prefeitura do Município de Catanduva e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 10.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial Eletrônico do Município de Catanduva e pelos sites do IBAM e da Prefeitura, as eventuais retificações.
- 10.11. A Prefeitura do Município de Catanduva e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 10.12. O prazo de validade deste Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 10.13. O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito de Catanduva.
- 10.14. A publicação dos atos relativos à convocação para nomeação, após a homologação do Concurso, será de competência exclusiva da Prefeitura do Município de Catanduva.
- 10.15. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através do Diário Oficial Eletrônico do Município de Catanduva e dos sites do IBAM e da Prefeitura.
- 10.16. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 10.17. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 10.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo IBAM, no que couber.

Catanduva SP, 06 de fevereiro de 2024.

**Comissão do Concurso Público, conforme Decreto Municipal nº. 8.786, 02/02/2024**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AGENTE DE SANEAMENTO**

Fiscaliza, sob supervisão, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam as condições de higiene e sanitárias na produção, estocagem, distribuição e comercialização de produtos alimentícios e na prestação de serviços; executa ações de vigilância sanitária em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço; participa de ações de controle epidemiológico; lavra autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos, visando garantir o cumprimento das leis municipais na área de saúde pública; executa outras tarefas correlatas.

**ALMOXARIFE**

Coordena, controla e executa as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, nos almoxarifados da municipalidade; controla o fluxo de consumo e o nível de estoque, examina periodicamente o volume de mercadoria e calcula as necessidades futuras para elaborar o planejamento de reposição e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos; controla o recebimento do material comprado, organiza e armazena os materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada; zela pela conservação do material estocado, providencia as condições necessárias; faz o levantamento periódico, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; executa outras tarefas.

**ANALISTA DE SISTEMAS**

Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema, fazer levantamento de dados, prever taxa de crescimento do sistema, definir alternativas físicas de implantação, especificar a arquitetura do sistema, escolher ferramentas de desenvolvimento, modelar dados, especificar programas, codificar aplicativos, montar protótipo do sistema, testar sistemas, definir infraestrutura de hardware, software e rede, aprovar infraestrutura de hardware, software e rede, implantar sistemas, oferecer treinamento ao cliente, elaborar documentação técnica, estabelecer padrões técnicos, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados, pesquisar tecnologias em informática.

**ANALISTA DE SUPORTE**

administrar ambientes computacionais, estabelecer processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequadas aos equipamentos e aplicações a que se destinam; fornece suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais; desenvolver ferramentas e aplicativos de apoio para o usuário; orientar na criação de banco de dados de sistemas de informações; configurar e instalar recursos de sistemas computacionais; aplicar geotecnologia em sistemas computacionais; realizar outras atividades compatíveis com a função, de acordo com determinação superiores diretos;

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Auxilia no controle de documentos, organizando os em arquivos; estabelece contatos com outros órgãos; redige cartas, atas, ordens de serviço, memorandos, relatórios e outros; prepara informações; executa e confere atividades do quadro de servidores registrando em livros ou formulários específicos, efetua atendimento público auxiliando-os no necessário; executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

## **CIRURGIÃO DENTISTA**

Examina os dentes e cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento, aplica anestésias para dar conforto ao cliente; extrai raízes e dentes utilizando aparelhos especiais; restaura cáries dentárias, faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, substitui ou restaura partes da coroa dentária colocando incrustações ou coroas protéticas; faz perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, afim de fornecer atestados para admissão, realiza tratamentos especiais servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou parenteral para prevenir hemorragia pós cirúrgica ou avulsão, encaminha casos ao especialista apropriado.

## **ENFERMEIRO PADRAO**

Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem; elabora planos de atendimento; executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado; faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades; coordena e supervisiona equipe de enfermagem, empregando processos de rotinas e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva do paciente dentre outras tarefas.

## **FARMACÊUTICO**

Manipula, pesa e mistura produtos químicos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais; analisa produtos farmacêuticos valendo-se de métodos químicos, procede efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **FISCAL DE OBRAS**

Executa tarefas de fiscalização sistemática na área jurisdicional da Prefeitura, abrangendo a área de obras (construções, reformas etc.), verificando a observância das leis e regulamentos, fazendo inspeções rotineiras, efetua intimações e notificações, lavrando autos de infração e de multa, além de outras tarefas correlatas,

## **FISCAL DE POSTURA**

fiscalizar a manutenção, ocupação e utilização dos passeios e logradouros público: verificar a Licença de Funcionamento e horário da Indústria, comércio e prestação de serviços; Fiscalizar o comércio e prestação de serviços ambulantes; inspecionar o funcionamento das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, à organização e ao horário; verificar a instalação de tapumes, andaimes, a colocação de materiais de construção e outros meios que levem a obstrução dos passeios; verificar a regularidade da ocupação de passeios com mesas e cadeiras; verificar a regularidade da exibição de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública: fiscalizar o funcionamento de horários de casas e locais de diversões públicas; verificar a instalação de bancas de jornais e revistas em logradouros públicos; efetuar interdição e lacração de estabelecimentos irregulares: efetuar a apreensão de mercadorias, objetos e alimentos comercializados de forma irregular; remover instalações clandestinas; verificar o alvará para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares; verificar as violações às normas sobre poluição sonora; coibir qualquer atividade desenvolvida em vias e logradouros públicos que não tenha sido licenciada; proibir a obstrução de vias e logradouros públicos: executar outras tarefas correlatas;

## **FISCAL DE POSTURA AMBIENTAL**

executar tarefas de fiscalização sistemática na área jurisdicional da Prefeitura, abrangendo a área de meio ambiente, com ênfase na limpeza de terrenos baldios que se encontrarem contrários as leis e regulamentos vigentes; verificar e fazer acompanhamento dos Termos de Compromisso de Recuperação Ambiental; fazer levantamentos quantitativos, planilhamento e preparação de documentos pertinentes; efetuar notificações, lavrando autos de infração e multas: executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior;

## **INSPETOR DE ALUNOS**

Fiscaliza o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar; auxilia na manutenção da disciplina geral da escola; auxilia nas tarefas de portaria, guarda e proteção das crianças nas dependências do estabelecimento de ensino; zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e material utilizado pelos educandos; atende às solicitações de professores e alunos; recebe e transmite recados dentro de suas atribuições; colabora na organização de festas cívicas e solenidades escolares; inspeciona, após a saída dos alunos, as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando o recolhimento à secretaria; acompanha os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas, por motivo de doença, morte, etc.; presta primeiros socorros, em caso de acidentes com alunos; distribui materiais nas classes; responsabiliza-se pela disciplina da classe, na ausência do professor; executa outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

## **MÉDICO VETERINÁRIO**

Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a saúde pública; elabora e executa projetos agropecuários; orienta e faz o acompanhamento desses projetos; efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e

coletiva desses animais; realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo análise anatomopatológico, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando, balanceando as rações, para abaixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade; promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visitas nos locais, para fazer cumprir a legislação pertinente; executa outras tarefas correlatas.

## **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Participa da elaboração do planejamento anual da unidade de ensino; programa as atividades da Secretaria Escolar, atribuindo tarefas aos Oficiais de Escola e demais auxiliares, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração; redige correspondência oficial e de rotina, instrui expedientes, providencia a divulgação de instruções, comunicados e editais; verifica a regularidade de documentação referente à matrículas, transferências, avaliações e mantém arquivos devidamente organizados; redige atestados e controla a frequência, licenças, afastamentos e férias dos servidores do CIEM; elabora relatórios das atividades da Secretaria Escolar e registros de dados estatísticos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor do CIEM.

## **TÉCNICO DE SUPORTE**

atender solicitações de serviços técnicos de manutenção dos clientes internos e externos; suprir as necessidades operacionais de manutenção e administração de servidores de rede dos clientes internos e externos; atribuições: receber, através de atendimento telefônico, correio eletrônico e pessoalmente as solicitações de serviços de manutenção; detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da empresa; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento; instalar e configurar sistemas operacionais em serviço de rede; instalar e configurar equipamentos de comunicação; realizar manutenção de computadores e periféricos de pequeno porte; administrar servidores de rede e equipamentos de comunicação visando a operacionalização dos sistemas informatizados dos clientes; preparar relatórios técnicos das atividades realizadas objetivando a geração de documentação e histórico das ocorrências atendidas; preparar o cronograma de atividades a serem executadas e a determinação dos prazos a serem cumpridos; realizar outras tarefas correlatas a função, conforme determinação de superior direto;

## **TÉCNICO DESPORTIVO**

Forma equipes nas categorias: mirim, infantil, juvenil e adulta das diversas modalidades de ambos os sexos; cumpre as tarefas determinadas pelo coordenador de esportes; mantém contatos junto aos professores de educação física em relação a atletas que se destacam nas diversas escolinhas de esporte, com a orientação do coordenador de esportes visando, à formação de equipes para competição nas diversas modalidades esportivas; mantém-se sempre atualizado em relação ao seu

desporto participando de cursos e palestras; realiza reuniões com pais de atletas visando um acompanhamento junto as atividades e competições; apresenta relatório bimestral das atividades realizadas; executa outras atividades determinadas pelo superior imediato.

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Realiza inspeções em ambientes de trabalho, verificando o cumprimento das normas, equipamentos de segurança, elabora relatórios diagnosticando situações que ponham em risco a integridade física individual e coletiva no trabalho; auxilia na elaboração de reuniões, palestras educativas; executa outras tarefas correlatas.

### **TELEFONISTA**

Atende e efetua chamadas telefônicas distribuindo em ramais; registra a duração e o custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e o controle de ligações; zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; atende pedidos de informações telefônicas, anotando recados e registrando chamadas; executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato



## ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

### CONHECIMENTOS BÁSICOS

#### **CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

##### Língua Portuguesa

Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais: Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

##### Matemática

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

#### **CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

##### Português:

Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

##### Matemática:

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações – problema envolvendo todos os itens do programa.

#### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

##### Português:

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

##### Matemática:

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

#### **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

##### Português:

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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### **AGENTE DE SANEAMENTO**

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011; Lei Municipal 0580/2011; Lei Estadual 10.083/1998 (CÓDIGO SANITÁRIO ESTADUAL); Decreto Estadual 12.342/1978 (CÓDIGO SANITÁRIO ESTADUAL); Lei Federal 6437/1977 Portaria Estadual CVS 11/2023 (trata do licenciamento sanitário) Portaria Estadual CVS 05/2013 Portaria RDC 216/2004 (ANVISA); Portaria RDC 275/2002 (ANVISA); Lei Federal 10.098/2000 (acessibilidade).

Obs.: Na legislação indicada, os candidatos devem observar todas as alterações ocorridas.

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

### **ALMOXARIFE**

Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais.

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

### **ANALISTA DE SISTEMAS**

**ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS:** Análise e projeto orientado a objetos com notação UML (conceitos gerais, diagramas de casos de uso, diagrama de classes/objetos; diagrama de estados; diagrama de colaboração/comunicação; diagrama de sequência, diagrama de atividades; diagrama de componentes; diagrama de implementação; etc.). Uso/conceitos de ferramentas de suporte à análise e projetos orientados a objetos. **BANCO DE DADOS:** Conceitos - Administração de dados; Sistemas de Gerência de Banco de Dados (SGDB); Independência de dados; Linguagem de definição de dados e Linguagem de manipulação de dados; Dicionário de dados; Níveis de Arquitetura de banco de dados; Banco de Dados relacionais; Modelagem de Dados - modelo entidade-relacionamento; Mapeamento de modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional; Normalização. Ambiente Operacional – Segurança; Conceito de transação; Concorrência; Recuperação; Integridade; Procedimentos (“Stored Procedures”); Visões (“Views”); Gatilhos (“triggers”); Índices e otimização de acesso. Transações distribuídas. Sistemas de Suporte à Inteligência de Negócio - Conceitos de Data Warehouse e Aplicações; Conceitos de modelagem dimensional; Desenho de modelos dimensionais a partir de modelos transacionais normalizados; Processo de construção de um Data Warehouse; Estruturas de Armazenamento para Data Warehouse; Metadados no ambiente de inteligência de negócios. **SQL (ANSI) -** Conceitos gerais; principais instruções de manipulação de dados; Uso de Join; Subconsultas (“subqueries”); Elaboração de consultas SQL que retornem a informação desejada a partir de um modelo de dados pré-estabelecido (tradução de consultas em português corrente para SQL). **Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados -** MySQL, Microsoft SQL Server 2012. **ENGENHARIA DE SOFTWARE:** Princípios de Engenharia de Software; Gerenciamento de Projetos de Software (planejamento, monitoração e controle de projeto, análise de pontos de função, gerência de requisitos, gerência de configuração e mudanças), Métodos Ágeis, SCRUM, Kanban, Gráficos de Gantt e Pert; Engenharia de Requisitos (design); Codificação; Verificação, Validação e Testes; Inspeções; Revisões Técnicas; Garantia de Qualidade; Manutenção; Modelos de Ciclo de Vida; Modelo de desenvolvimento de software unificado (Unified Process); Modelo de melhoria de qualidade de processo e produção (CMM/CMMi). Gerenciamento de Projetos (PMI) – Conceitos: Planejamento, Acompanhamento e Controle; Gerência de Escopo; Estrutura de decomposição do trabalho (WBS); Gerência de Tempo; Gerência de Custos; Gerência de Qualidade; Gerência de Comunicação, Gerência de Riscos; Gerência de Aquisição e Sub-contratação, Gerência de Integração. **LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO:** Lógica - Algoritmos e estruturas de dados - Noções de complexidade de algoritmo; Tipos abstratos de dados; Vetores e Matrizes; Escopo de Variáveis; Tipos de Dados; Programação Orientada à Objetos (conceitos de orientação por objetos, herança, poliformismo, propriedades, métodos); Programação componentizada, Webservice SOAP e REST. Desenvolvimento J2EE – Especificação J2EE; Conceito de servidor de aplicação; Container Web e EJB; Padrões e anti-padrões de projeto J2EE. Uso de Linguagens de Programação e Marcação: Java, JSP, JSF, SQL, HTML, CSS, JavaScript, Visual Basic, XML). **SISTEMAS OPERACIONAIS:** GNU/Linux, RedHat, Debian, Hyper-v, VMWare, Windows Server 2012, Active Directory, Terminal Services (RPC). **REDES:** Conhecimento Ethernet, LAN, WLAN, Firewall, roteamento, cálculo de rede e switches. **PROTOCOLOS:** TCP, DHCP, UDP, SIP, RTP, RDP, RPC, SOAP.

### **ANALISTA DE SUPORTE**

Conceitos de Sistemas de Informações: Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software); linguagem de programação; ligadores, carregadores, compiladores e interpretadores; sistemas de numeração e representação de dados; aritmética computacional. Sistemas Operacionais: funções básicas e componentes; gerência de memória primária e secundária; sistemas de arquivos. Banco de Dados: organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelos de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados; linguagem de definição e manipulação de dados; SQL; controle de proteção, segurança e

integridade; banco de dados relacional, orientado a objetos e distribuído; controle de transações; controle de concorrência. Rede de Computadores: fundamentos de comunicações de dados; meios físicos; sistema de transmissão digital e analógica; dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento, serviços de comunicação; redes LANs e WANs, arquiteturas OSI e TCP/IP, protocolos e serviços; arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet; software de navegação e exibição de páginas. Técnicas de Programação: Linguagem de Programação Delphi: abstração e dados e de controle; tipos de dados; operadores e expressões; apontadores; estruturas de controle: seleção, repetição e desvio; sintaxe e semântica; modularização, correção e testes. Conceitos de Orientação a Objetos: linguagens orientadas a objetos, modularização, correção e testes de programas; programação estruturada e programação orientada a objetos. Ambientes e ferramentas de desenvolvimento. Ferramenta CASE. Lógica formal: símbolos para conjunção, disjunção e negação; enunciados condicionais.

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

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

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

### **CIRURGIÃO DENTISTA**

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população.

Saúde Pública: índices, sistema de atendimento; Semiologia em Saúde Bucal: exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca; AIDS: consequências na cavidade oral; Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários; Oclusão; Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico; Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia; Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos; Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia; Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência; Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia). Princípios de cirurgia, Metodização cirúrgica, Medidas de bio-segurança, Prevenção e tratamento das emergências médicas, primeiros socorros na prática cirúrgica Sugestões Bibliográficas:

- Código de ética - Guia de recomendações para uso de fluoretos no Brasil. Série A. Normas e Manuais técnicos, Ministério da Saúde, Brasília-DF, 1º edição, 2009.
- Caderno de atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2006.
- Guia Terapêutico odontológico, Nicolau Tortamano, editora Santos, 12º edição.
- Odontologia social, Mário M. Chaves, artes médicas, 3º edição.
- Anatomia Odontológica Funcional e Aplicada, Figún/Garino, editora Panamericana, 3º edição.
- Programa Saúde da Família – Saúde Bucal, Monique Marie M. Bourget, editora Martinar, 2006
- Odontologia para Pacientes com necessidades especiais – Protocolos para o atendimento clínico, Luis Cândido Pinto da Silva e Roberval de Almeida Cruz, editora Santos, 2009.
- Prevenção na clínica odontológica – Promoção de Saúde Bucal, Nelson Thomas Lascala, artes médicas, 1997.
- Inlay e Onlay - Metálica e estética, Narciso Garone Netto e Renato Carlos Burger, editora Santos, 1998.
- Compêndio Terapêutico Periodontal, Lascala e Moussalli, artes médicas, 3º edição.
- Skinner -Materiais Dentários, Phillips, Guanabara Koogan, 9º edição.
- Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS – Manual de condutas, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2000.
- Periodontia, Cid Ferraz, Série EAP-APCD Vol. 5, artes médicas.
- Odontopediatria Clínica, Antônio Carlos Guedes Pinto, Série EAP-APCD Vol. 11, artes médicas.
- Restaurações Estéticas com resina Composta em Dentes posteriores, Chain e Baratieri, Série EAPAPCD, vol. 12, artes médicas.
- Endodontia – Ciência Tecnologia e arte: do diagnóstico ao acompanhamento, Sandra Sayão e col., Editora Santos, 2007.

- Emergências Médicas na Prática dental – Prevenção, Reconhecimento e condutas, Regis Alonso Verri e col., 2º edição, CRO-SP, 2009.
- Odontologia Restauradora - Fundamentos e Técnicas. Luiz Narciso Baratieri, Vol 1 e 2, editora Santos, 2014. 31
- Farmacologia Clínica para Dentistas. Lenita Wannmacher e Maria Beatriz Cardoso Ferreira, editora Guanabara Koogan, 2013 - Tratado de Periodontia Clínica e Implantologia Oral, Jan Lindhe, Guanabara Koogan, 3º edição

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

### **ENFERMEIRO PADRÃO**

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população.

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

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

### **FARMACÊUTICO**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população.

Elaboração, desenvolvimento e implementação de atividades de promoção do uso racional de medicamentos; Fitoterápicos e homeopáticos; Política Nacional de Medicamentos; Organização do ciclo da Assistência Farmacêutica (Seleção – Programação – Aquisição – Distribuição e Dispensação); Logística Gerenciamento e organização de farmácia; almoxarifado; avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento; controle de estoque de materiais e medicamentos; padronização de itens de consumo; vigilância sanitária e epidemiológica; assistência farmacêutica; política de medicamentos; farmacologia básica e clínica; legislação farmacêutica e ética profissional. Farmacocinética; Controle de qualidade de medicamentos; Bioquímica geral; Microbiologia; Homeopatia; Fitoterapia; Legislação sanitária e farmacêutica; Administração e economia farmacêutica; Farmacovigilância; Boas práticas de fabricação e controle.

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

### **FISCAL DE OBRAS**

Código de Obras Municipal: Lei Municipal 08/1994 e alterações posteriores; Lei Complementar n. 98, de 23 de dezembro de 1998, e alterações posteriores (Código Tributário Municipal);

Obs.: Na legislação indicada, os candidatos devem observar todas as alterações ocorridas.

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

### **FISCAL DE POSTURA**

Código de Obras Municipal: Lei Municipal 08/1994 e alterações posteriores; Código Tributário Municipal: Lei Complementar n. 98, de 23 de dezembro de 1998, e alterações posteriores, Lei Complementar 761/15 (Certificado de Licenciamento Integrado), Lei Complementar 194/02 Padronização e a manutenção de muro e calçada, Lei 3795/02 Utilização das vias dos passeios e logradouros públicos, Lei Complementar 071/98 comércio ambulante.

Obs.: Na legislação indicada, os candidatos devem observar todas as alterações ocorridas.

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

### **FISCAL DE POSTURA AMBIENTAL**

Lei Complementar n. 893, de 02 de outubro de 2017, e alterações posteriores; Lei Complementar n. 98, de 23 de dezembro de 1998, e alterações posteriores (Código Tributário Municipal); 930/2018; e lei municipal 5187/2011; Código de Obras Municipal: Lei Municipal 08/1994 e alterações posteriores.

Obs.: Na legislação indicada, os candidatos devem observar todas as alterações ocorridas.

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

### **INSPETOR DE ALUNOS**

BRASIL. Constituição Federal de 1988 (Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214 e 227 ao 229).

BRASIL. Lei Federal nº 8069, de 13/07/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm)

Primeiros Socorros nas escolas, conteúdo disponível em:

[https://www5.unioeste.br/portalunioeste/arquivos/pibid/Livros\\_PIBID/PRIMEIROS\\_SOCORROS\\_PAR\\_A\\_O\\_AMBIENTE\\_ESCOLAR.pdf](https://www5.unioeste.br/portalunioeste/arquivos/pibid/Livros_PIBID/PRIMEIROS_SOCORROS_PAR_A_O_AMBIENTE_ESCOLAR.pdf)

Obs.: Na legislação indicada, os candidatos devem observar todas as alterações ocorridas.

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

Políticas Públicas de Saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância Sanitária.

Código de ética profissional. Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislações sanitárias (federal e estadual/SP). Manejo de animais de pequeno e médio portes. Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia.

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

### **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Redação oficial: atas, ofício, circular, atestado, declaração, relatório e suas características. Noções de arquivo: conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento. Registros: processo de avaliação e promoção. Dados estatísticos e informações educacionais. Transferência. Administração Geral: receber e expedir correspondência. Noções de atendimento ao público e de relacionamento interpessoal. ECA, Lei n.º 8.069, de 13/07/1990. Primeiros Socorros.

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

### **TÉCNICO DE SUPORTE**

Conhecimento em manutenção de hardware (reparo de microcomputadores, monitores, impressoras matriciais, jato de tinta e laser). Reparo mediante a troca, ajuste, regulagem, configuração, instalação ou remanejamento visando a otimização, utilização ou o restabelecimento operacional do

equipamento. Conhecimentos de Infra-estrutura (Comutação, Roteamento, Rede sem Fio). Cabeamento estruturado (Normas: instalação, manutenção, assim como passagem, conectorização, testes e certificações de cabeamento metálico, óptico). Conhecimentos em instalação, configuração, manutenção, atualizações, compartilhamentos, ferramentas de suporte aos usuários, referente a Software básico (Windows, Microsoft Office, Anti-vírus, etc.). Conhecimento em ambientes de Sistemas Operacionais, Desktops (Windows XP, Windows 7, Windows 8) e Servidores (Windows Server 2012, GNU/Linux RedHat, GNU/Linux Debian) instalação, configuração e manutenção, atualizações, instalação de clientes, compartilhamento de diretórios e impressoras, configuração de scripts de login, criação de usuários e grupos de trabalho, configuração de frames e protocolos, estabelecer rotina de backup.

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

### **TÉCNICO DESPORTIVO**

Dimensões biológicas aplicadas à educação física e ao esporte. As mudanças fisiológicas resultantes da atividade física. Nutrição e atividade física. Crescimento e desenvolvimento motor. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Princípios científicos do treinamento desportivo. Planejamento e periodização de treinamento para modalidades individuais e coletivas. Aspectos intervenientes na performance. Avaliação física e prescrição de exercícios. Educação física e esportes adaptados. Atividade física adaptada para pessoas com deficiência. Organização e gestão esportiva. Sistemas de avaliação. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Ética no trabalho docente. Legislação relacionada ao esporte. Aspectos didático-pedagógicos das manifestações da cultura corporal no contexto escolar. Conhecimento sobre o corpo: Conhecimentos de Anatomia: ossos, músculos; Corpo humano: identificar, nomear e representar graficamente, suas partes e funções; Os cuidados do corpo, sexualidade e os hábitos de higiene, convívio e lazer; Alimentação saudável: hábitos de alimentação saudável e reconhecer o papel dos nutrientes para a saúde; Conhecimentos de Fisiologia: frequência cardíaca, queima de calorias, perda de água e sais minerais alterações que ocorrem durante as atividades físicas, e aquelas que ocorrem em longo prazo – condição cardiorrespiratória, massa muscular, força e da flexibilidade e diminuição de tecido adiposo; Higiene corporal e prevenção de doenças: a importância da higiene corporal e do ambiente para a prevenção de doenças; Prevenção de acidentes: cuidados necessários para a prevenção de acidentes. Socorros de urgência.

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

### **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Legislação que rege a segurança do trabalho (NRs/Portaria 3.214); Normas técnicas específicas, Corpo de Bombeiros – quanto a treinamento e formação da brigada de incêndio; Normas técnicas de edificações (ABNT), para locação de equipamentos de combate a incêndio (hidrantes, extintores, sinalização de segurança); Legislação Ambiental estadual e federal; Técnicas de análise de acidentes; Conhecimentos gerais sobre avaliações ambientais e os equipamentos a serem utilizados; Conceitos de gerenciamento de risco; Conceito sobre processos de gestão de qualidade, segurança e meio ambiente da série ISO 9002, ISO 14000, OSHAS 18001; Auditorias em Segurança; Estatísticas de acidentes, cálculo de taxas de frequência e gravidade.

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

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

**PROCESSO SELETIVO 01/2024  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

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

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_ **DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG):** \_\_\_\_\_

**CARGO PRETENDIDO:** \_\_\_\_\_

**ASSINALE COM UM “X” O MOTIVO DO REQUERIMENTO:**

Portador de deficiência  Amamentação Outro. Qual? \_\_\_\_\_

**ASSINALE COM UM “X” O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:**

Física  Auditiva  Visual  Mental  Múltipla Outra. Qual? \_\_\_\_\_

**ASSINALE COM UM “X”, CASO HAJA A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:**

Sim  Não

**Caso a resposta acima seja “sim”, descreva a condição especial para realização da prova:**


**Nestes termos, pede deferimento.**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ISENÇÃO  
CONCURSO PÚBLICO 01/2024**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

**Obs.: Ler atentamente o Capítulo referente aos Recursos antes do preenchimento.**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Nº DA INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**EMPREGO PRETENDIDO:** \_\_\_\_\_

**RECURSO CONTRA O INDEFERIMENTO DA ISENÇÃO**

**FUNDAMENTAÇÃO:**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.