

RETIFICAÇÃO

(Republicado por ter sido publicado com incorreções, na edição do Diário Oficial do Município de 09/03/19)

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019

O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA-IPREMM** faz saber que realizará, por meio da **Fundação VUNESP – Fundação para o Vestibular Júlio de Mesquita Filho**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na **Tabela I**, especificada no **Capítulo 1** do Concurso Público, deste Edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo **Regime Estatutário instituído pela Lei Complementar Municipal nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente**, bem como pela Lei Complementar Municipal nº 450, de 06 de dezembro de 2005, modificada posteriormente, para os cargos vagos, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA-IPREMM**.

1.2. As vagas oferecidas são para o Município de **MARÍLIA - SP**.

1.3. Os cargos, as vagas, a remuneração inicial, a carga horária, os requisitos exigidos e a escolaridade são os estabelecidos na **Tabela I**, especificada adiante. A remuneração dos cargos é fixada pela Lei Complementar Municipal nº 450, de 06 de dezembro de 2005, modificada posteriormente.

1.4. As descrições sumárias dos cargos constam no **Anexo I (Atribuições dos Cargos)**, deste Edital.

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

TABELA I – CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO INICIAL E CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS EXIGIDOS E ESCOLARIDADE.

Cargo	Vagas	Remuneração Inicial	Carga horária semanal	Requisitos exigidos e escolaridade
Auxiliar de Serviços Gerais	01	1.499,96	40 horas semanais	Ensino fundamental incompleto
Agente Municipal de Vigilância Patrimonial	01	1.559,10	40 horas semanais (*)	Ensino fundamental completo

Auxiliar de Escrita	04	1.794,21	40 horas semanais	Ensino médio completo e curso de informática (Pacote Office)
Médico Perito	01	4.272,51	15 horas semanais	Curso superior de Medicina com especialização em perícia e competente registro profissional
Procurador Jurídico	01	2.482,28	20 horas semanais	Bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
Psicólogo Clínico e Organizacional	01	2580,80	30 horas semanais	Curso superior de Psicologia e competente registro profissional

(*) Jornada de 40 horas semanais, sendo que, por necessidade do serviço e conforme expressa disposição da Lei Complementar Municipal n.º 11/91 poderá haver jornada de 12 horas de trabalho, com intervalo de 36 horas para descanso.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições especificadas a seguir na data da posse:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, e em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da posse, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS EXIGIDOS E ESCOLARIDADE**, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item 14.4 e seus subitens do Capítulo 14 deste Edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, ou por empresa por esta contratada.

2.1.7. Não registrar antecedentes criminais;

2.1.8. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº. 11.343, de 2006;

2.1.9. Não ter sido demitido pela Administração Pública nos últimos 05 (cinco) anos pela prática de qualquer infração prevista nos itens 6 e 11, do Grupo I, do artigo 27, da Lei Complementar Municipal nº 680, de 28 de junho de 2013 ou ter sido condenado, a qualquer tempo, pela prática de qualquer das infrações previstas nos itens 2, 5, 8, 9 e 14, do Grupo I,

do artigo 27 da mesma Lei Complementar.

2.1.10. Não estar com idade de aposentaria compulsória (75 anos);

2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas **via Internet**, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br, no período das **10 horas de 25 de março de 2019, encerrando às 23H59m de 16 de abril de 2019**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

3.1.1. Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá utilizar, gratuitamente, os serviços do “PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO”, que disponibiliza infocentros (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo.

3.1.2. Para utilizar os equipamentos deste programa, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos “Acessa SP”.

3.1.3. Em MARÍLIA/SP, o infocentro está localizado no Centro Cultural e de Lazer Ezequiel Bambini (Espaço Cultural), Avenida Sampaio Vidal s/nº.

3.1.3.1. O horário de atendimento é das 9h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

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

3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata o subitem 3.2. deste Capítulo poderá ser feita até o último dia previsto para as inscrições, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita por publicação Oficial e disponibilização no site da **Fundação VUNESP**.

3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.3.1. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.4. Para inscrever-se o candidato deverá:

3.4.1. Acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

3.4.2. Localizar o *link* correlato ao Concurso Público;

3.4.3. Ler total e atentamente o respectivo Edital e preencher a ficha de inscrição, optando para um dos cargos dispostos neste Edital;

3.4.4. Transmitir, via internet, os dados de inscrição;

3.4.5. Imprimir o boleto bancário, de acordo com o quadro a seguir:

ENSINO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Fundamental Completo e Incompleto	R\$ 44,50
Médio Completo/Técnico	R\$ 56,50
Superior Completo	R\$ 82,20
Superior Completo (Médico)	R\$ 100,00

3.4.6. Efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviço.

3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, **até 17 de abril de 2019**.

3.5.1. O pagamento do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária ou por meio da internet banking.

3.5.2. A inscrição paga em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.

3.5.3. Se, por qualquer razão, o cheque utilizado no pagamento for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

3.5.4. Não será aceito pagamento da taxa por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período para pagamento da taxa de inscrição, ou por qualquer outro meio que não especificados neste Edital.

3.5.5. O agendamento do pagamento do valor da taxa de inscrição só será aceito se comprovada a sua efetivação de **acordo com a data estabelecida no item 3.5**.

3.5.6. Após o encerramento do período para pagamento da taxa de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto seja qual for o motivo alegado.

3.5.7. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.5.8. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e se o nome não constar no Edital de Convocação para a realização da Prova Objetiva deverá ser apresentado para procedimentos de inclusão manual no cadastro.

Atenção: É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

3.6. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, será considerado, apenas a inscrição que o candidato estiver presente na prova, sendo considerado ausente das demais opções do mesmo período.

3.6.1. Ocorrendo a hipótese do item 3.6. , não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.6.2. O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

3.7. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.8. A **Fundação VUNESP** e o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA-IPREMM** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.9. Será cancelada a inscrição se, a qualquer tempo, for verificado o não atendimento a

todos os requisitos fixados neste Edital.

3.10. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do concurso público, a partir de 3 (três) dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone: (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 18 horas.

3.11. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.12. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço, etc), poderá realizar pela internet acessando o site www.vunesp.com.br na área do candidato.

3.12.1. As eventuais alterações cadastrais realizadas após 03 (três) dias do término do pagamento da taxa de inscrição não serão contempladas no Edital de Convocação para a prova objetiva, mas somente para as próximas fases do concurso.

3.12.2. O candidato que não atender ao estabelecido nos itens 3.12. e 3.12.1, deste Capítulo, deverá arcar, com as consequências advindas de sua omissão.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Amparado pelas Leis Municipais nº 3522, de 03 de abril de 1990, 4676, de 24 de agosto de 1999, e suas alterações, poderá pleitear a isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato:

I - Doador de sangue:

a) homem, contar com o mínimo de 3 (três) doações de sangue realizadas num período de até 365 dias anteriores à publicação deste Edital de Abertura;

b) mulher, contar com o mínimo de 2 (duas) doações de sangue realizadas num período de até 365 dias anteriores à publicação deste Edital de Abertura.

II - Doador de órgão, assim declarado em laudo médico que comprove a efetiva doação.

4.1.1. A comprovação do requisito disposto no subitem I do item 4.1. será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) documento de identidade (RG) – frente e verso (cópia simples);

b) CPF – frente e verso (cópia simples);

c) comprovantes das **doações de sangue** (cópia simples) **realizadas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital**, expedidos pela entidade coletora, como bancos de sangue ou instituições de saúdes públicas e privadas da União, Estados ou Municípios.

4.1.2. A comprovação do requisito disposto no subitem II do item 4.1. será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) cópia do RG e CPF – frente e verso (cópia simples);

b) laudo médico fornecido por médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina, atestando a doação de órgão, contendo a identificação do doador (nome, RG e CPF), o objeto da doação, data, nome legível do médico com respectiva assinatura e nº de inscrição no CRM.

4.2. As solicitações de isenção de pagamento do valor da inscrição de que trata o item 4.1. deste Capítulo e seus subitens serão realizados no site www.vunesp.com.br, da Fundação VUNESP, no período **das 10 horas de 25 de março de 2019 às 23h59min de 26 de março de 2019** (horário oficial de Brasília), por meio do *link* referente ao Concurso Público do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA-IPREMM**, devendo o candidato ler e aceitar as condições estabelecidas em Edital, para requerer a isenção da taxa da inscrição.

4.3. O candidato deverá anexar por meio digital “*Upload*”, cópia simples dos documentos indicados no item 4.1 e seus subitens, mais a cópia simples do seu documento de identidade, até o 1º dia útil subsequente ao término do período do pedido das inscrições isentas, observado o disposto neste Edital, no que couber.

4.3.1. O candidato deverá:

- a) enviar os comprovantes até o término da solicitação do pedido de isenção;;
- b) acessar o link próprio deste Concurso Público, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br;
- c) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio dos documentos citados para requerer a isenção da taxa de inscrição, por meio digital (*upload*);
- d) os documentos deverão ser enviados digitalizados com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

4.3.2. Não será avaliado o documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

4.3.3. Não serão considerados documentos encaminhados por *fax*, correio eletrônico ou por outro meio que não o estabelecido neste Edital.

4.3.4 Os documentos encaminhados para as inscrições de isenção de pagamento do valor da inscrição terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos.

4.3.5. As informações prestadas na inscrição de isenção e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

4.3.6. A qualquer tempo, poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.

4.3.7. Expirado o período de envio dos documentos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

4.3.8. As inscrições com pedido de isenção do valor da inscrição serão analisadas e julgadas pela Fundação VUNESP.

4.3.9. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar a inscrição com isenção de pagamento pela *Internet*;
- b) omitir informações ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) pleitear a isenção sem apresentar os documentos previstos neste Capítulo.
- e) não observar o período de envio dos documentos;
- f) não transmitir os dados.

4.3.10. A partir **das 10 horas de 09 de abril de 2019**, o candidato deverá verificar no endereço eletrônico da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), no link correlato ao concurso público, os resultados da análise dos pedidos das inscrições de isenção do valor de pagamento da taxa da inscrição deferidos e indeferidos, observado os motivos do indeferimento da taxa de inscrições de isenção.

4.3.10.1. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação, no site da Fundação VUNESP, conforme o Capítulo 12 – DOS RECURSOS.

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

4.4. **Em 25 de abril de 2019, a partir das 10 horas**, após a análise dos recursos referentes aos pedidos de isenção será disponibilizada no site www.vunesp.com.br, da Fundação VUNESP, a relação dos pedidos deferidos e indeferidos.

4.5. O candidato que tiver o seu recurso de isenção deferido terá sua inscrição validada e não será gerado boleto para pagamento da inscrição. O candidato que tiver o seu recurso indeferido e queira participar do concurso, deverá acessar novamente o “link” próprio da página da Fundação VUNESP – site www.vunesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com o correspondente valor da taxa de inscrição, até o 1º dia útil subsequente ao término das inscrições, observado o disposto neste Edital, no que couber.

4.6. O Deferimento e ou Indeferimento de Isenção será publicado no Diário Oficial do Município.

5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

5.2. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 3.905, de 20 de agosto de 1993, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

5.2.1. Os candidatos com deficiência aprovados só serão convocados quando a aplicação do percentual de reserva de vagas (5%) sobre o número de vagas abertas para o respectivo cargo alcançar o índice mínimo igual ou superior a 0,5 vaga, ou seja, a cada fração de 20 candidatos nomeados, a 10ª vaga será destinada aos candidatos com deficiência, obedecida a sua respectiva ordem de classificação.

5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que se enquadram no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à Perícia Médica indicada pelo **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA-IPREMM**, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.

5.4.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de

inscrição não seja constatada na Perícia Médica, devendo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, artigos 43 e 44, conforme especificado a seguir:

5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pelo **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA-IPREMM** ou por empresa por esta contratada.

5.5.2. O médico responsável pela avaliação emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

5.5.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.5.4. Fica garantida a reserva, às pessoas de visão monocular, desde que a carreira não exija aptidão plena do candidato (Lei Municipal nº 8053, de 04 de janeiro de 2017).

5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias das Provas deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

5.9. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência.

5.10. O candidato com deficiência, deverá anexar a documentação até o 1º dia útil subsequente, ao término das inscrições o candidato deverá:

- a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br;
- b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio dos documentos citados adiante para concorrer como candidato com deficiência inscrição, por meio digital (*upload*);

c) os documentos deverão ser enviados digitalizados com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

5.10.1. Não será avaliado o documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

5.11. **Para participar o candidato deverá encaminhado o que segue adiante:**

a) **Cópia do Laudo Médico**, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses contados a partir do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença–CID**, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

b) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 5.11, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em braille ou ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova (fiscal leitor), especificando o tipo de deficiência.

c) o candidato com deficiência auditiva, além do envio da documentação indicada no item 5.11, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a necessidade de um fiscal Intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei nº 12.319, de 01 de setembro de 2010, ou ainda, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.

d) o candidato com deficiência física, além do envio da documentação indicada no item 5.11, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a necessidade de um fiscal transcritor, para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas, ou ainda, mobiliário adaptado e/ou facilidade de acesso às salas de provas, banheiros e demais instalações relacionadas ao Concurso Público.

e) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 5.11, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.11.1. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada no item 5.11 e seus subitens, será feita pela data do envio.

5.11.2. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a fonte 16, 20, 24 e 28, devendo o candidato assinalar na ficha de inscrição dentre esses tamanhos de letras o que melhor adequa a sua necessidade.

5.11.3. O candidato que não indicar o tamanho terá sua prova elaborada na fonte 24.

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

5.12. Na hipótese de inscrição para mais de um cargo, deverá ser encaminhada uma documentação para cada cargo, separadamente.

5.12.1. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

5.13. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 5.11. e seus subitens, não terá a condição especial atendida e não será

considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.14. Serão publicados os respectivos deferimentos e indeferimentos dos candidatos que realizaram inscrições como candidatos deficientes.

5.15. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação para concorrer às vagas reservadas deverá observar as regras constantes no **Capítulo 12 – DOS RECURSOS**.

5.16. O candidato que não preencher os campos da ficha de inscrição reservados aos candidatos com deficiência, ou não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não concorrerá às vagas reservadas aos deficientes e perderá o direito a tratamento diferenciado no que se refere ao presente Concurso Público, não podendo interpor recursos em razão da sua deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.17. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista especial.

5.18. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.19. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de regime de dedicação parcial, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

6. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA CONDIÇÕES ESPECIAIS, PARA O CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO E PARA AS CANDIDATAS LACTANTES.

6.1. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA AS CONDIÇÕES ESPECIAIS

6.1.1. Em caso de necessidade de condição especial (não deficientes e/ou deficientes) para realizar as provas, o candidato deverá, durante o período de inscrição, encaminhar Requerimento contendo: Nome Completo do(a) candidato(a), documento de identidade, especificando a necessidade/condição especial, por meio digital “Upload”, nas extensões “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”, digitalizados com tamanho de até 500 KB.

6.1.2. Não haverá alteração do local de realização da prova em decorrência do disposto no *caput* deste item.

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

6.1.4. O candidato que não atender integralmente ao estabelecido no item 6.1.1 deste Capítulo não terá sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

6.1.5. O candidato com deficiência deverá observar e cumprir integralmente, quando da sua inscrição, o disposto no Capítulo 5 deste Edital.

6.2. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO

6.2.1. O candidato que tenha exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008, deverá informar na ficha de inscrição esta

condição para fins de critério de desempate, desde que comprovadamente, tenha sido jurado nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal – Decreto Federal 3.689, de 03 de outubro de 1941.

6.2.2. O candidato que fizer jus ao previsto no item 6.2.1. deste Capítulo deverá encaminhar, por meio digital “Upload”, nas extensões “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg” à Fundação VUNESP os documentos comprobatórios, até o 1º dia útil subsequente ao término das inscrições.

6.2.3. Para fins de comprovação serão aceitas certidões, declarações, atestados e outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Juízes e Tribunais de Justiça Estaduais e Federais do País.

6.2.4. O documento apresentado terá validade para este Concurso e não será devolvido.

6.2.5. O candidato que não atender aos itens 6.2.1 a 6.2.4. deste Capítulo não terá a sua condição de jurado reconhecida como critério de desempate.

6.3. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA AS CANDIDATAS LACTANTES

6.3.1. Fica assegurado às mães lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidas pelo art.227 da Constituição Federal, art. 4º da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e art. 1º e 2º da Lei nº 10.048, de 08 de novembro de 2000.

6.3.2. A candidata que seja mãe lactante deverá anexar por meio de “Upload”, nas extensões “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”, Requerimento contendo: **Nome Completo da candidata, o nome do responsável que ficará com a criança no dia da prova e documento de identidade**, devendo ser maior de 18 anos, bem como o nome da criança.

6.3.3. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

6.3.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.3.5. Para amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

6.3.6. O bebê deverá estar acompanhado somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela Coordenação do Concurso.

6.3.7. O acompanhante receberá uma embalagem plástica para guardar seus pertences eletrônicos, telefone celular, entre outros materiais eletrônicos, e só poderá abrir a embalagem plástica fora do prédio.

6.3.8. A candidata durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal da Fundação VUNESP, sem a presença do responsável pela guarda da criança que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

6.4. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O USO DO NOME SOCIAL

6.4.1. Será assegurado pelo Decreto Estadual nº 55.588, de 17 de março de 2010 o uso do nome social, para tanto, em caso de necessidade de tratamento do nome social o(a) candidato(a) deverá, durante o período de inscrição, encaminhar Requerimento contendo

Nome Civil Completo do(a) candidato(a), documento de identidade e o nome social que deverá ser utilizado para tratamento, por meio digital “Upload” , nas extensões “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

Atenção: O nome social será utilizado apenas para fins de tratamento, o nome civil será utilizado em todas as publicações.

7. DAS PROVAS

7.1. A prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do cargo.

7.2. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) ou 05 (cinco) alternativas cada uma, sendo apenas uma alternativa correta. A prova objetiva será elaborada de acordo com o conteúdo programático do **ANEXO II** deste Edital e as questões serão distribuídas e os horários das provas conforme segue:

CARGO	PROVA	Nº de itens	Período de aplicação
Auxiliar de Serviços Gerais	FASE ÚNICA - Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática	20 20	tarde
Agente Municipal de Vigilância Patrimonial	FASE UNICA - Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação Municipal Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	15 10 05 10	tarde
Auxiliar de Escrita	FASE ÚNICA - Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática -Noções de Informática - Legislação Municipal Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	15 10 05 05 15	tarde

CARGO	PROVA	Nº de itens	Período de aplicação
Médico Perito	FASE ÚNICA - Prova Objetiva		manhã

	Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Política de Saúde - Legislação Municipal	10 15 05	
	Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	30	
Procurador Jurídico	1ª FASE - Prova Objetiva Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	60	manhã
	2ª FASE – Prova Prático-Profissional - Peça Processual	01	tarde
	3ª FASE – PROVA DE TÍTULOS - Avaliação de Documentos	-	a definir
Psicólogo Clínico e Organizacional	FASE ÚNICA Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa	15	manhã
	- Raciocínio Lógico	05	
	- Noções de Informática	05	
	- Legislação Municipal	05	
	Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	30	

7.3. Para os ca

7.4. Para os cargos com Ensino Superior Completo, as provas objetivas terá duração de 3 horas e 30 minutos (três horas e trinta minutos).

7.4.1. Para o cargo de Procurador Jurídico a prova prático-profissional terá duração de 2 horas (duas horas).

7.4.2. A Prova Prático-Profissional será aplicada no mesmo dia da prova objetiva no período da tarde.

7.4.2. A Prova Prático-Profissional – de caráter eliminatório e classificatório – destina-se a avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento do tema na estrutura proposta, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital.

7.5. A **Prova de Títulos (Procurador)**, de caráter classificatório, visa valorizar a formação acadêmica do candidato.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1. As provas serão realizadas na cidade de **MARÍLIA**.

8.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de **MARÍLIA**, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

8.2. A confirmação da data e informações sobre o local, horário e sala/turma para a realização das provas, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>).

8.2.1. O candidato poderá ainda, como subsídio:

- consultar os sites do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA – IPREMM** www.ipremm.com.br e da **Fundação VUNESP –** www.vunesp.com.br, na página do Concurso, ou;

- contatar o Disque VUNESP, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.2.2. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

8.2.3. Ocorrendo o caso constante no subitem 8.2.2., deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

8.2.3.1. A inclusão de que trata o subitem 8.2.3., deste Capítulo, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

8.2.3.1.1. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.3. A Fundação VUNESP sugere ao candidato comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos, munido de:

a) caneta transparente de tinta preta, lápis preto e borracha macia; e

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

8.3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 8.3., deste Capítulo, no original e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

8.3.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 8.3., deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

8.3.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

8.4. Antes de entrar na sala de provas, a Fundação VUNESP fornecerá embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio de qualquer

natureza e de telefone celular, ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, que deverão permanecer desligados.

8.4.1. A embalagem plástica deverá permanecer lacrada e durante toda a aplicação debaixo da carteira, até o término das suas provas e deverá ser deslacrada fora do local onde está realizando a prova.

8.4.2. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início das provas:

a) desligá-lo;

b) retirar sua bateria (se possível);

c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início das provas, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização das provas;

d) colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer natureza, protetor auricular etc);

e) esse material durante todo o período de permanência no local das provas o candidato deverá guardar na embalagem plástica lacrada e embaixo da carteira, até a finalização da prova e saída do candidato do prédio de aplicação das provas;

f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como os seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação das provas;

8.4.3. A Fundação VUNESP não se responsabilizará por perdas e danos ou extravios de objetos ou quaisquer outros materiais elencados no item 8.4 deste Capítulo e recomenda que o candidato não leve nenhum desses objetos no dia da realização da Prova.

8.5. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido pelo Edital de Convocação.

8.5.1. Não será admitido na sala ou no local de prova(s) o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

8.6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, sala/turma, data e horário preestabelecidos.

8.7. O horário de início da(s) prova(s) será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

8.7.1. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.

8.8. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal.

8.8.1. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova(s).

8.9. Em caso de necessidade de amamentação durante a(s) prova(s), a candidata deverá atender o disposto no item 6.3. e seus subitens deste Edital, além de levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará responsável pela criança e ficará em local reservado para tal finalidade que deverá guardar o telefone celular e os aparelhos eletrônicos na embalagem plástica oferecida pela Coordenação.

8.9.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do concurso.

8.9.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material de aplicação da(s) prova(s).

8.9.3. A candidata, neste momento, deverá deixar seu material de prova(s) sobre a carteira, voltado para baixo.

8.9.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) da candidata.

8.10. Excetuada a situação prevista no item 8.9. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

8.11. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela **Fundação VUNESP** para a realização da(s) prova(s), assim como os seus pertences pessoais.

8.12. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas durante a realização das provas, salvo em caso do candidato tenha solicitado condição especial para esse fim, de acordo com o item 5.10.1 do Capítulo 5 deste Edital, ocasião que o candidato será acompanhado por um(a) fiscal devidamente treinado.

8.13. É reservado à **Fundação VUNESP**, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à identificação especial (coleta de impressão digital), durante a aplicação da(s) prova(s).

8.13.1. Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de identificação especial (coleta de impressão digital), esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

8.13.2. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no Capítulo – 14 – DA NOMEAÇÃO.

8.14. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a(s) prova(s).

8.15. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer à(s) prova(s), ou quaisquer das etapas, conforme Convocação publicada no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) divulgada, como subsídio, nos sites do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA – IPREMM** www.ipremm.com.br e da **Fundação VUNESP** - www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

b) apresentar-se fora de local, sala/ turma, data e/ou do horário estabelecidos na Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio de qualquer natureza e/ou agenda eletrônica ou similar;

f) estiver, portando, após o início da(s) prova(s), qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, e que não tenha atendido ao item 8.4. e seus subitens, deste Capítulo.

g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da(s) prova(s);

h) lançar meios ilícitos para a realização da(s) prova(s);

i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da(s) prova(s), fornecido pela Fundação VUNESP;

j) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da(s) prova(s);

m) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;

n) fizer anotação relativo as suas respostas em qualquer material que não fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar a questão, em parte ou completa, na folha de identificação da carteira, rascunho ou qualquer outro papel;

8.16. Motivarão a eliminação do candidato do concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao certame, aos comunicados, às instruções ao candidato constantes da prova/avaliação.

DA PROVA OBJETIVA

8.17. A prova objetiva, para todos os cargos, está prevista sua realização em **09 de junho de 2019**, de acordo com o horário (manhã e tarde) estabelecido na tabela de provas, conforme item 7.2 deste Edital.

8.17.1. Para a prestação da prova, o candidato deverá observar, total e atentamente, os itens 8.1. a 8.16. e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.18. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

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

8.18.2. O candidato deverá observar total e atentamente os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.18.3. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões da prova objetiva.

8.18.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como assinar no campo apropriado.

8.18.5. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

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

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

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

8.18.9. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% (setenta e cinco por cento) da duração da prova, levando consigo somente o material fornecido para conferência do gabarito da prova realizada.

8.18.10. O caderno de questões da prova objetiva e a folha de respostas deverão ser entregues ao fiscal de sala, ao final da prova.

8.18.11. Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último dele entregue sua prova, e somente poderão sair juntos do recinto após a assinatura do termo respectivo.

8.18.12. Os responsáveis pela aplicação das provas não emitirão esclarecimentos a respeito das questões formuladas, da inteligência (do entendimento) de seu enunciado ou da forma de respondê-las.

8.18.13. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

8.18.14. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) e divulgado, como subsídio, nos sites do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA-IPREMM www.ipremm.com.br e da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

8.19. A Prova Prático-Profissional (peça processual) será aplicada no mesmo dia da realização da prova objetiva no período da tarde, devendo o candidato observar, total e atentamente, os itens anteriores e posteriores deste Capítulo no que couber, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.19.1. O candidato receberá o caderno pré-identificado e deverá conferir seu nome, número do documento, cargo e assinar no local reservado.

8.20. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer uso de qualquer material de consulta que não o fornecido pela Vunesp.

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

8.22. A Prova Prático-Profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.

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

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

8.25. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

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

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

8.27. Ao final da prova, o candidato **deverá entregar o caderno completo** ao fiscal da sala. Será atribuída nota zero à prova cujo caderno não estiver completo.

8.27.1. Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo a transcrição da resposta.

8.28. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% da duração da prova prático-profissional, não podendo levar o material fornecido pela Fundação VUNESP.

8.29. Deverão permanecer em cada uma das salas de provas os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo.

DA PROVA DE TÍTULOS

8.30. Concorrerá à prova de títulos somente o candidato ao cargo de Procurador Jurídico habilitado na Prova Prático Profissional.

8.31. Os documentos relativos aos títulos deverão ser entregues em local(is) e horário(s) a serem divulgados oportunamente.

8.31.1. Não serão aceitos títulos entregues fora do local, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

8.31.2. O candidato convocado à prova de títulos que não comparecer será considerado ausente, porém, não será eliminado do Concurso.

8.32. A entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

8.33. Serão considerados títulos somente os constantes na tabela de títulos item 9.14.

8.34. Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas, autenticadas ou acompanhadas da apresentação do original para serem vistas pelo receptor, sendo que:

8.34.1. não serão aceitos protocolos de documentos ou fac-símile;

8.34.2. não serão aceitos, para entrega e pontuação, documentos originais de diplomas e de certificado de pós-graduação *lato sensu*.

8.34.3. as cópias reprográficas dos diplomas de doutorado e de mestrado e do certificado de pós-graduação *lato sensu* deverão conter a frente e o verso do documento original;

8.34.4. documento impresso de meio digital (impressão da internet) só será aceito se contiver assinatura e identificação ou, no caso de conter código de verificação, se a cópia for autenticada e certificada em cartório e, na autenticação, contiver o endereço eletrônico da origem do documento;

8.34.5. poderão ser entregues, no original, atestados e declarações.

8.35. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

8.35.1. quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome.

8.35.2. quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na tabela de títulos, o candidato poderá entregar, também, em conformidade com o item 8.36 deste Capítulo e seus subitens, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

8.36. Os comprovantes deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/setor e assinatura do responsável, data do documento e,

8.36.1. no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou da homologação da ata de defesa;

8.36.2. no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, deverão constar a carga horária total e o período de realização ou a data de conclusão do curso;

8.36.3. no histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias e notas ou conceitos obtidos pelo aluno.

8.37. Os títulos de doutor e de mestre obtidos no exterior deverão ser reconhecidos por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

8.37.1. os demais títulos obtidos no exterior não serão considerados para pontuação.

8.38. Será permitida a entrega de títulos por procuração, mediante entrega do respectivo mandato com firma reconhecida e apresentação de documento original de identificação com foto do procurador. Deverá ser entregue uma procuração por candidato, que ficará retida.

8.39. Todos os documentos/títulos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da homologação do resultado final do Concurso, serão inutilizados.

8.40. A solicitação da devolução dos documentos deverá ser feita somente após a publicação da homologação do Concurso e deverá ser encaminhada por Sedex ou

Aviso de Recebimento – AR, à Fundação Vunesp, situada na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo – CEP 05002-062, contendo a especificação do respectivo Concurso.

9. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

Da Prova Objetiva

- 9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 9.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 9.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 9.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 9.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 9.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

Da Peça Prático-Profissional para o cargo de Procurador Jurídico

- 9.5. Na correção da Prova Prático-Profissional serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a adequação de legislação, assim como a correção gramatical.
- 9.5.1. Serão levados em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.
- 9.6. Serão corrigidas a prova prático-profissional os candidatos mais bem classificados, na prova objetiva conforme tabela a seguir:

Quantidade de candidatos a serem convocados	
Ampla Concorrência	Candidatos Deficientes Convocados (20%)
40, mais os empatados na última classificação	10, mais os empatados na última classificação

- 9.6.1. Os demais serão excluídos do Concurso.
- 9.7. O valor da prova prático-profissional (peça processual) será de 60 (sessenta) pontos, onde a pontuação mínima necessária para aprovação será de 30 (trinta) pontos, sendo que o candidato que não obtiver a pontuação mínima necessária será excluído do Concurso.
- 9.8. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:
- a) fugir ao tema proposto;
 - b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema ou ao caso proposto;
 - c) fazer o incorreto endereçamento;
 - d) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
 - e) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
 - f) estiver faltando folhas;

- g) estiver em branco;
- h) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
- i) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de preta, em parte ou em sua totalidade;
- j) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- k) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- l) fazer uso de simples cópia do texto base apresentado ou trazer fatos estranhos às informações fornecidas na proposta.

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

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

Da Prova de Títulos

9.10. A prova de títulos terá caráter classificatório.

9.10.1 Concorrerá à prova de títulos somente o candidato ao cargo de Procurador Jurídico habilitado na Prova Prático-Profissional.

9.11. A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 5 (cinco) pontos.

9.11.1. A pontuação dos títulos estará limitada aos valores constantes na tabela de títulos, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada título.

9.12. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data de convocação para a Prova de Títulos.

9.13. Cada título será considerado uma única vez.

9.14. Tabela de títulos

Títulos	Comprovantes	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Valor Máximo
a) Doutor na área do Direito.	- Diploma devidamente registrado ou	1	2,5	2,5
b) Mestre na área do Direito.	certificado/declaração de conclusão de curso.	1	1,5	1,5
c) Pós-graduação <i>lato sensu</i> (Especialização) na área do Direito, com carga horária mínima de	- Certificado/declaração de conclusão de curso; - e histórico escolar.	2	0,5	1,0

360 (trezentas e sessenta) horas.				
-----------------------------------	--	--	--	--

9.15 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado do Concurso.

10. DA PONTUAÇÃO FINAL

10.1. A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá à nota obtida na prova objetiva para os cargos com apenas 1ª fase.

10.2. A pontuação final dos candidatos habilitados para o cargo de Procurador Jurídico será a soma da nota da prova objetiva a nota da Peça Processual mais a pontuação dos Títulos.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1. Os candidatos aprovados serão classificados, por cargo, por ordem decrescente da pontuação final.

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

Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- d) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

Cargo: Agente Municipal de Vigilância Patrimonial

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação Municipal;
- f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

Cargo: Auxiliar de Escrita

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação Municipal;
- f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

Cargo: Médico Perito

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Política de Saúde;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação Municipal;
- f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

Cargo: Procurador Jurídico

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação na Peça Prático-Profissional;
- d) que obtiver maior pontuação na Prova de Títulos;
- e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

Cargo: Psicólogo Clínico e Organizacional

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação Municipal;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

11.2.1. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

11.3. Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo:

- a) lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência;

b) lista especial: contendo somente os candidatos com deficiência classificados.

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

12. DOS RECURSOS

12.1. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

12.2. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, a isenção da taxa de inscrição, o gabarito da prova objetiva ou dos resultados das provas, o candidato deverá utilizar o link específico do Concurso, no site www.vunesp.com.br, na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.

12.2.1. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital, ou, ainda, fora do prazo estabelecido neste Edital.

12.3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

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

12.3.2. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

12.3.3. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.

12.3.4. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra os pedidos de isenção, os pedidos de inscrição na condição de candidato com deficiência, contra o gabarito e o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada, oficialmente, no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br>) e divulgada, como subsídio, nos sites do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA- IPREMM** www.ipremm.com.br e da Fundação VUNESP – www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público.

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

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

12.6. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica do Concurso Público.

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

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

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

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

12.11. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas definitivas de respostas das provas objetivas, folhas de respostas prova prática profissional e grade de correção.

12.11.1. Encerrados os respectivos períodos de interposição de recurso, os espelhos das folhas definitivas de respostas das provas objetivas, da prova prático profissional e da grade de correção da prova prático-profissional não estarão mais acessíveis.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1. Adotados todos os critérios de desempate os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo:

a) lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência;

b) lista especial: contendo somente os candidatos com deficiência classificados.

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

14. DA NOMEAÇÃO

14.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada, sempre, a **necessidade** do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA- IPREMM**.

14.1.1 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.

14.1.2. O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA- IPREMM** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

14.2. Os candidatos empossados estarão sujeitos ao estágio probatório, conforme dispõe o artigo 41 da Constituição Federal e conforme estabelecido nos Artigos 64 e seguintes da Lei Complementar municipal nº 11/1991, modificada posteriormente.

14.3. A nomeação será realizada através de publicação de Portaria de Nomeação no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br>), devendo os candidatos comparecer ao **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA- IPREMM** para tomar a ciência e posse do cargo.

14.4. A partir da nomeação citada no item 14.3., os candidatos terão o prazo máximo de 30

(trinta) dias para apresentação dos documentos (original e cópia autenticadas) discriminados a seguir:

- Exame Médico admissional, que será agendado pelo **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA- IPREMM**, quando da apresentação do candidato;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Título de Eleitor e Comprovante de votação na última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino;
- Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- 01 (uma) foto 3x4, recente e com fundo branco;
- Pesquisa do PIS/PASEP (PIS-Caixa Econ. Federal – PASEP-Banco do Brasil);
- Cadastro de Pessoa Física – CPF e Situação cadastral do CPF;
- Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo;
- Comprovante de Certificado de Curso/Especialização requerido pelo cargo;
- Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB etc.), para profissões regulamentadas;
- Certidão de Nascimento dos filhos (menores de 14 anos que não exerçam atividade remunerada e que não tenham renda própria), inválidos/mentalmente incapazes;
- CNH (quando exigido como requisito para o cargo);
- Atestado de Antecedentes Criminais (Estadual);
- Declaração de não acumulação de cargo público; ou declaração de acumulação de cargo público, do órgão oficial com respectiva carga horária, função e dias trabalhados, sujeita a análise pelo setor jurídico;
- Declaração de bens e/ou IRPF (se tiver declarado);
- Conta salário no Banco Bradesco, caso não tiver, será fornecida declaração de abertura de conta salário;
- Declaração de não ter sido condenado por crimes contra a Administração Pública ou por improbidade administrativa;
- Declaração de que não é aposentado, ou caso seja, documentos comprobatórios da concessão da aposentadoria para análise;
- Declaração de que participa ou não participa da gerência ou administração de empresas privadas, bancárias ou sociedades civis que mantenham relações comerciais com o Município de Marília;
- Declaração de que possui ou não possui contratos de natureza comercial e industrial com o Município de Marília, ou como representante de outrem;
- Declaração de que recebe ou não recebe estipêndios (pagamentos) de firmas fornecedoras do Município ou entidades fiscalizadas no Município de Marília.
- Declaração de que exerce ou não exerce, mesmo fora do horário de trabalho, emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Município, em matéria que se relacione com a finalidade de repartição ou serviço em que estou lotado.

14.5. Caso haja necessidade, o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA- IPREMM** poderá solicitar outros documentos complementares.

14.6. Os candidatos nomeados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

14.6.1. O exame médico compreenderá a realização de Exames Básicos (e Complementares, se necessário), Exames específicos da função e Avaliação Clínica, os quais serão realizados por médicos do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador da Prefeitura Municipal de Marília ou por empresa por esta contratada.

14.7. O candidato nomeado que não comprovar os requisitos mínimos não poderá ser empossado no cargo.

14.8. Não serão aceitos, no ato de posse, protocolos ou cópias simples dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, ou, se estiverem autenticadas.

14.9. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Declaração de Desistência.

14.9.1. O não comparecimento do candidato no prazo previsto e sem que haja a sua manifestação por escrito ou a falta de apresentação dos documentos elencados implicarão na impossibilidade de aproveitamento do candidato habilitado no Concurso Público, convocando-se o próximo candidato habilitado.

14.9.2. Não haverá convocação por correspondência (correios), telefone ou e-mail, já que as NOMEAÇÕES dos candidatos serão publicadas exclusivamente no Diário Oficial do Município de MARÍLIA (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br>), sendo obrigação do candidato classificado acompanhar as publicações durante a validade do Concurso Público, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior.

14.9.3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da contratação, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.9.4. O candidato que não atender à convocação no local determinado pelo **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA- IPREMM**, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Concurso Público. Na impossibilidade do candidato para fazer admissão ou comparecer no dia da ciência da convocação, esta pessoa poderá fazer uma procuração com firma reconhecida e autenticada.

14.9.5. Não poderá tomar posse o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Todos os editais, convocações, avisos, resultados e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br>), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento destas publicações, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.

15.2. Serão divulgados resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

15.2.1. Os resultados dos candidatos não classificados, a divulgação será realizada

contendo apenas o número de inscrição, número do documento e total de pontos.

15.3. O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA- IPREMM** e a **Fundação VUNESP** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

15.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

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

15.6. Caberá ao **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA- IPREMM** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

15.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br>), bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos www.vunesp.com.br e www.ipremm.com.br.

15.8. O candidato se obriga a manter atualizado o seu endereço no site da Fundação VUNESP, até a data de publicação da homologação dos resultados.

15.9. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

15.10. O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA- IPREMM**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

15.11. O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA- IPREMM** e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

15.12. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

15.13. A legislação indicada no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

15.14. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros da Fundação Vunesp contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

15.15. A realização do Concurso Público, que engloba as atividades de inscrição, elaboração, aplicação e correção das provas e processamento de resultados, será feita sob exclusiva responsabilidade da Fundação VUNESP, não havendo, a participação de recursos humanos do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA- IPREMM** nessas etapas.

15.16. Os casos omissos serão resolvidos pela **FUNDAÇÃO VUNESP**.

15.17. O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA- IPREMM** não emitirá declaração de aprovação no Concurso, servindo a própria publicação no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br>) como documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

15.18. O Concurso Público, atendendo aos interesses da Administração, poderá ser homologado parcialmente, após a conclusão das etapas pertinentes.

15.19. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

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

16. Durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste Concurso Público será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedido o presente Edital de Abertura de Inscrições.

MARÍLIA, 14 de março de 2019.

Monica Regina da Silva
Presidente Executiva

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

- I - vigiar e proteger os próprios municipais, em horários escalados;
- II - fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências a evitar roubo, incêndio e danificação do edifício, plantas, animais e materiais;
- III - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, vedando a entrada de pessoas não autorizadas;
- IV - verificar se as portas e janelas estão bem fechadas, apagando luzes e chaves elétricas;
- V - observar anormalidades verificadas e tomar as primeiras providências;
- VI - comunicar, imediatamente, à autoridade competente, os fatos e irregularidades ocorridas;
- VII - executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR DE ESCRITA

- I - exercer a atividade de controle, recebimento, conferência e distribuição dos processos administrativos;
- II - controlar o recebimento e expedição de correspondências;
- III - fazer o encaminhamento à imprensa oficial e/ou dos documentos e atos administrativos destinados à publicação;
- IV - participar do controle de requisições e recebimento do material de escritório, acompanhar recebimentos em geral;
- V - elaborar os relatórios estatísticos, realizar diligências, redigir ofícios, cartas, circulares, memorandos, quadros demonstrativos e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuições, se necessário, datilografar ou digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos;
- VI - organizar e manter os cadastros atualizados, arquivar documentos respeitando as regras e procedimentos de arquivo;
- VII - cadastrar e atualizar fichas de aposentados, pensionistas e conselheiros;
- VIII - operar sistemas informatizados, inserir informações no banco de dados da Autarquia, auxiliar o setor de contabilidade e de recursos humanos no que lhe for solicitado;
- IX - executar os serviços de recepção, atender a chamadas telefônicas, anotando e /ou enviando recados e dados de rotina;
- X - prestar atendimento ao público em geral;
- XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO DE INFORMÁTICA (PACOTE OFFICE)

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- I - prestar serviços de limpeza nas áreas interna e externa da Autarquia;
- II - manter o local de trabalho e os materiais utilizados sempre em perfeita ordem e limpeza;
- III - ser responsável pelo controle do estoque do material de limpeza que lhe está afeto aos serviços da Autarquia;
- IV - executar os serviços de copa e café;
- V - controlar estoques de eventuais gêneros alimentícios verificando o consumo diário e suprindo ou solicitando o suprimento necessário;
- VI - executar serviços externos, retirando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- VII - auxiliar, quando necessário, a servir lanches e refeições em eventos programados;
- VIII - prestar serviço de atendimento ao público em geral;
- IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

MÉDICO-PERITO

- I - realizar perícia médica para apreciação dos benefícios concedidos por esta Lei Complementar;
- II - realizar perícia-médica nos servidores aposentados por invalidez, nos períodos fixados;
- III - realizar perícia-médica quando houver suspeita de que o(a) aposentado(a) por invalidez está exercendo atividade laborativa;
- IV - emitir laudo médico-pericial conclusivo sobre o pedido de aposentadoria, devendo mencionar todos os exames realizados em laboratório, inclusive radiológicos, e outros que entender necessários;
- V - expedir normas e comunicados de forma a orientar a realização de perícia-médica;
- VI - exigir a apresentação de exame que julgar necessário para a correta avaliação da doença do servidor;
- VII - opinar pela aposentadoria ou indeferimento do pedido, face aos exames médico-periciais realizados;
- VIII - emitir parecer sobre os casos de cassação de aposentadoria por invalidez;
- IX - realizar perícia-médica nos casos de dependente inválido;
- X - solicitar à Presidência Executiva do IPREMM a contratação de médico especialista, quando necessário, em razão da complexidade da enfermidade apresentada pelo beneficiário, para auxiliá-lo na realização da perícia.
- XI - realizar outras tarefas que lhes forem determinadas pela Presidência Executiva do IPREMM.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: CURSO SUPERIOR DE MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO EM PERÍCIA E REGISTRO DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA

PROCURADOR JURÍDICO

- I - representar o Instituto em Juízo, atuar no foro, comparecer em audiências, conhecer despachos interlocutórios, assistir a processos preliminares e acompanhar a tramitação de outros processos;
- II - redigir petições, dar ingresso, em Juízo, de Recursos e ações para defesa de interesse do Instituto;
- III - minutar contratos e dar parecer sobre legalidade dos atos de Administração Municipal;
- IV - estudar, analisar e interpretar dispositivos legais, preparar informações e pareceres para processos e expedientes diversos;
- V - receber comunicações judiciais (citações e intimações) através de oficiais de justiça, quando ausente o Presidente Executivo do IPREMM;
- VI - propor acordos quando seja de interesse comprovado do IPREMM;
- VII - executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: BACHAREL EM DIREITO, DEVIDAMENTE INSCRITO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

PSICÓLOGO CLÍNICO E ORGANIZACIONAL

- I - realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, dedicação parcial e avaliação das condições do servidor;
- II - proceder à análise de funções sob o ponto de vista psicológico, proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação, a seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos;
- III - fazer psicoterapia breve, com acompanhamento clínico;
- IV - fazer exames de seleção em candidatos aprovados em concurso público;
- V - prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos;
- VI - formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;
- VII - realizar pesquisas psicopedagógicas;
- VIII - confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;
- IX - realizar perícias, podendo ser domiciliares e elaborar pareceres;
- X - manter atualizado o prontuário de cada estudado;
- XI - responsabilizar-se por equipes necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- XII - acompanhar beneficiários do sistema de previdência e assistência á saúde, quando portadores de patologias incapacitantes e moléstias em tratamento médico;
- XIII - executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- XIV - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Presidência Executiva do IPREMM.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: CURSO SUPERIOR DE PSICOLOGIA E COMPETENTE REGISTRO PROFISSIONAL

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A legislação, para todos os cargos, deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo.

Ensino Fundamental Incompleto (até a 4ª série)

Cargo: **Auxiliar de serviços gerais**

CONHECIMENTOS GERAIS

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

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

Ensino Fundamental Completo

Cargo: **Agente de vigilância patrimonial**

CONHECIMENTOS GERAIS

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

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

Legislação Municipal: Lei Complementar nº 680, de 28/06/2013 – Código de Ética e Disciplina do Servidor Público Municipal da Administração Direta e Indireta do Município de Marília.

<http://www.marilia.sp.gov.br/prefeitura/servicos/legislacao-municipal/>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções de segurança patrimonial. Vigilância do Patrimônio Público. Segurança de autoridades, funcionários e munícipes. Serviços de portaria. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamento. Vigilância preventiva. Ronda. Prática de atendimento de telefone e anotações de recados. Comunicação via rádio. Elaboração de boletins de ocorrência. Prevenção de acidentes. Prevenção de incêndios. Noções de combate a incêndios e de primeiros socorros. Regras básicas de comportamento profissional. Regras de relações humanas.

Ensino Médio Completo

Cargo: Auxiliar de escrita

CONHECIMENTOS GERAIS

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

Matemática: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

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

Legislação Municipal: Lei Complementar nº 680, de 28/06/2013 – Código de Ética e Disciplina do Servidor Público Municipal da Administração Direta e Indireta do Município de Marília.

<http://www.marilia.sp.gov.br/prefeitura/servicos/legislacao-municipal/>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Execução de rotina administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Conhecimentos básicos de administração pública.

Ensino Superior Completo

Cargo: **Médico perito**

CONHECIMENTOS GERAIS:

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

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

Legislação Municipal: Lei Complementar nº 680, de 28/06/2013 – Código de Ética e Disciplina do Servidor Público Municipal da Administração Direta e Indireta do Município de Marília. Lei Orgânica do Município, de 04 de abril de 1990 e demais atualizações.

<http://www.marilia.sp.gov.br/prefeitura/servicos/legislacao-municipal/>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

MEDICINA GERAL – 1.1 Ética médico-profissional. 1.2 Noções de epidemiologia: conceito, histórico e objetivos; relações de causa e efeito; índices e coeficientes sanitários; noções sobre a evolução natural das variadas doenças e os conceitos de epidemia, endemia, pandemia e prozodemia; epidemiologia atualmente no Brasil; epidemias e endemias atuais; doenças comunicáveis; investigação epidemiológica; níveis de prevenção e medidas profiláticas. 1.3 Clínica médica e conduta medicopericial. 1.3.1 Noções gerais das áreas médicas: clínica médica; cirurgia; gineco-obstetrícia; psiquiatria; ortopedia; cardiologia. 1.3.2 Conduta pericial. **MEDICINA DO TRABALHO** – 2.1 A Segurança e Saúde no Trabalho nos diplomas legais vigentes no país: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 2.2 Segurança e a Saúde no Trabalho nas seguintes Normas Internacionais da Organização Internacional do Trabalho – OIT: Convenção n.º 81 – Inspeção do Trabalho (Decreto n.º 95.461, de 11/12/1987); Convenção n.º 139 – Prevenção e controle de riscos profissionais causados por substâncias ou agentes cancerígenos (Decreto n.º 157, de 02/06/1991); Convenção n.º 148 – Proteção dos Trabalhadores contra os riscos profissionais devidos à contaminação do ar, ao ruído, às vibrações no local de trabalho (Decreto n.º 93.413, de 15/10/1986); Convenção n.º 155 – Segurança de Saúde dos Trabalhadores (Decreto n.º 1.254, de 29/09/1994); Convenção n.º 161 – Serviços de Saúde do Trabalho (Decreto n.º 127, de 22/05/1991). 2.3 Doenças ocupacionais, acidente do trabalho e conduta médico-pericial: conceito e epidemiologia; impacto do trabalho sobre a saúde e segurança dos trabalhadores; indicadores de saúde – doença dos trabalhadores; situação atual da saúde dos trabalhadores

no Brasil; patologia do trabalho; conduta pericial; Normas Técnicas das LER/DORT. 03. **LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA** – Seguridade Social: origem e evolução no Brasil; conceituação; organização e princípios constitucionais. 04. **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL** – Lei Complementar Municipal n.º 11, de 17 de dezembro de 1991 e demais alterações e 450, de 06 de dezembro de 2005 e demais alterações.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D41721.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0157.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1980-1989/D93413.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D1254.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D0127.htm

<http://www.usp.br/drh/novo/legislacao/dou2003/mpasin98.html>

<http://www.marilia.sp.gov.br/prefeitura/servicos/legislacao-municipal/>

Cargo: **Procurador jurídico**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

01. DIREITO CONSTITUCIONAL – 1.1 Poder constituinte originário e derivado. 1.2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.2.1 Normas constitucionais de eficácia plena, contida e limitada. 1.3 “Habeas corpus”, “habeas data”, mandado de segurança (Lei n.º 12.016/2009). 1.4 Organização dos poderes. 1.4.1 Organização dos poderes nos municípios. 1.5 Espécies normativas: emenda constitucional, lei complementar, lei ordinária e medida provisória. 1.6 Perfil constitucional dos Municípios. 1.6.1 Competência legislativa dos Municípios. 1.7 Controle de constitucionalidade. 1.8 Súmulas vinculantes. 1.9 Constituição Federal – Capítulo VII – Da Administração Pública. 1.10 Emendas Constitucionais números 20/98, 41/03, 47/05 e 70/12;

02. DIREITO ADMINISTRATIVO – 2.1 Princípios constitucionais da Administração Pública. 2.2 Concurso público. 2.3 Licitação (Lei n.º 8.666/93). 2.3.1 Conceito de dispensa de licitação. 2.3.2 Conceito de inexigibilidade de licitação. 2.3.3 Modalidades de licitação. 2.4 Contratos administrativos. 2.4.1 Cláusulas exorbitantes. 2.5 Responsabilidade civil do Estado. 2.6 Improbidade administrativa. 2.6.1 Sanções decorrentes de ato de improbidade administrativa. 2.7 Atos administrativos. 2.7.1 Atributos dos atos administrativos. 2.7.2 Elementos dos atos administrativos. 2.7.3 Discricionariedade e vinculação. 2.8 Regime Jurídico Administrativo. 2.9 Deveres e Poderes da Administração Pública. 2.10 Administração Direta e Indireta. 2.11 Servidores Públicos;

03. DIREITO PREVIDENCIÁRIO – 3.1 Os Princípios do Direito Previdenciário. 3.2 Lei n.º 9.717, de 27 de novembro de 1998. 3.3 Lei n.º 9.796, de 05 de maio de 1999. 3.4 Decreto n.º 3.788, de 11 de abril de 2001. 3.5 Lei Complementar Municipal n.º 450, de 06 de dezembro de 2005 e alterações; Orientação Normativa SPS/MPS n.º 02, de 31 de março de 2009 e alterações; Nota Técnica n.º 02/2014/CGNAL/DRPSP/SPPS/MPS, de 15 de maio de 2014.

04. DIREITO CIVIL – 4.1 Personalidade e capacidade civil. 4.2 Bens públicos. 4.3 Defeitos dos negócios jurídicos;

05. DIREITO PROCESSUAL CIVIL – 5.1 Condições da ação. 5.2 Pressupostos processuais. 5.3 Petição inicial: conceito, requisitos. 5.4 Pedidos: espécies, modificação, cumulação. 5.5 Resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. 5.6 Revelia. 5.7 Litisconsórcio. 5.8 Intervenção de terceiros. 5.8.1 Assistência. 5.8.2 Denúnciação da lide. 5.8.3 Chamamento ao

processo. 5.9 Tutela Provisória. 5.10 Prazo. 5.10.1 Prazo no caso de existência de litisconsortes. 5.10.2 Prazo: art. 218 do Código de Processo Civil. 5.11 Sentença e coisa julgada. 5.12 Recursos: apelação, agravo retido, agravo de instrumento, recurso especial, recurso extraordinário. 5.13 Execução fiscal: procedimento. 5.13.1 Exceção de pré-executividade; Lei n.º 12.153, de 22 de dezembro de 2009.

06. DIREITO PENAL – 6.1 Crimes contra a Administração Pública. 6.1.1 Conceito de funcionário público para efeitos penais (art. 327 do Código Penal). 6.1.2 Peculato. 6.1.3 Concussão. 6.1.4 Excesso de exação.

07. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL – 7.1 Lei Complementar Municipal n.º 450, de 06 dezembro de 2005 e demais alterações. 7.2 Lei Complementar nº 680, de 28, de junho de 2013 – Código de Ética e Disciplina do Servidor Público Municipal da Administração Direta e Indireta do Município de Marília.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9717.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9796.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/D3788.htm

<http://www.marilia.sp.gov.br/prefeitura/servicos/legislacao-municipal/>

<http://www.previdencia.gov.br/regimes-proprios/legislacao-dos-rpps/notas-tecnicas/>

<http://www.previdencia.gov.br/regimes-proprios/legislacao-dos-rpps/orientacao-normativa/>

Cargo: **Psicólogo clínico-organizacional**

CONHECIMENTOS GERAIS:

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

Raciocínio Lógico: Estruturas Lógicas, Lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

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

Legislação Municipal: Lei Complementar nº 680, de 28/06/2013 – Código de Ética e Disciplina do Servidor Público Municipal da Administração Direta e Indireta do Município de Marília.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Psicologia geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística, antropologia, sociologia e filosofia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivocomportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional: definições de papéis, atribuições e responsabilidades. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº. 10.216/02, conteúdo e repercussão na prática assistencial). Política Nacional de Saúde Mental. Ética Profissional. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LEIS_2001/L10216.htm

<http://www.marilia.sp.gov.br/prefeitura/servicos/legislacao-municipal/>