



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA



## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2011

A Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna faz saber que realizará, através do Instituto Nosso Rumo, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, **Concurso Público** destinado ao provimento de vagas existentes para os empregos públicos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1. Do Concurso Público, conforme disposto na Lei Complementar nº 87/2011, na Lei Municipal nº 657/2001, no Decreto nº 512/1997 e suas atualizações e na Lei Complementar nº 10/2005 e suas atualizações.

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

### I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

#### 1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, nos empregos públicos atualmente vagos e dos que vagarem, 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 da Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna.

1.2. Os empregos públicos, o código da opção, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Empregos públicos, especificada abaixo.

1.2.1. As vagas oferecidas são para o Município de Ibiúna - SP.

1.3. A Descrição Sumária dos empregos públicos será obtida no Anexo I, deste Edital.

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

**TABELA I – CÓDIGO DA OPÇÃO, EMPREGO PÚBLICO, QUANTITATIVO DE VAGAS, SALÁRIO INICIAL/ CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

Código da Opção	Emprego público	Vagas	Reserva de Vagas para Portadores de Deficiência	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
<b>NÍVEL ALFABETIZADO</b>						
101	Braçal de Conservação	3	--	R\$ 556,38 40h semanais	- Ser alfabetizado.	<b>R\$20,00</b>
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>						
201	Auxiliar de Farmácia	1	--	R\$ 583,66 40h semanais	- Ensino fundamental completo.	<b>R\$23,00</b>
202	Jardineiro	1	--	R\$ 556,38 40h semanais	- Ensino fundamental completo.	<b>R\$23,00</b>
203	Marceneiro	1	--	R\$ 594,58 40h semanais	- Ensino fundamental completo.	<b>R\$23,00</b>
<b>NÍVEL MÉDIO</b>						
301	Fiscal	3	--	R\$ 830,70 40h semanais	- Ensino médio completo.	<b>R\$30,00</b>
302	Guarda Civil 4ª Classe	20	1	R\$ 745,70 40h semanais	- Ensino médio completo. - Possuir entre 18 e 35 anos de idade; - Possuir altura mínima de 1,68m; - Ser do sexo masculino; - Residir no município de Ibiúna.	<b>R\$30,00</b>

Código da Opção	Emprego público	Vagas	Reserva de Vagas para Portadores de Deficiência	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>						
401	Agrimensor	1	--	R\$ 1.026,47 40h semanais	- Ensino superior completo em Engenharia, nas áreas de agrimensura e/ou cartografia; - Registro no CREA.	<b>R\$52,00</b>
402	Arquiteto	1	--	R\$ 1.224,52 20h semanais	- Ensino superior completo em Arquitetura; Registro no CREA.	<b>R\$52,00</b>
403	Assistente Social	1	--	R\$ 1.968,66 40h semanais	- Ensino superior completo em Serviço Social; - Registro no CRESS.	<b>R\$52,00</b>
404	Auditor Fiscal de Tributos Municipais	1	--	R\$ 2.151,25 40h semanais	- Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.	<b>R\$52,00</b>
405	Contador	1	--	R\$ 2.151,25 40h semanais	- Ensino superior completo em Ciências Contábeis; - Registro do CRC.	<b>R\$52,00</b>
406	Enfermeiro	6	--	R\$ 1.698,20 30h semanais	- Ensino superior completo em Enfermagem; - Registro no COREN.	<b>R\$52,00</b>
407	Engenheiro Agrônomo	1	--	R\$ 1.600,65 40h semanais	- Ensino superior completo em Engenharia Agrônômica; - Registro no CREA.	<b>R\$52,00</b>
408	Odonto-pediatra	1	--	R\$ 1.462,23 20h semanais	- Ensino superior completo em Odontologia; - Curso completo de especialização em Odontopediatria; - Registro no CRO.	<b>R\$52,00</b>
409	Procurador Jurídico	5	--	R\$ 3.593,83 20h semanais	- Ensino superior completo em Direito; - Registro na OAB.	<b>R\$52,00</b>
410	Tesoureiro	1	--	R\$ 2.151,25 40h semanais	- Ensino superior completo em Ciências Contábeis; - Registro no CRC.	<b>R\$52,00</b>

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:
- 2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
- 2.1.2. Ter, **na data de inscrição**, 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, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o emprego público conforme especificado na TABELA I, constante do Capítulo 1. e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item **14.5. do Capítulo 14.**, deste Edital;
- 2.1.6. Não registrar antecedentes criminais;
- 2.1.7. 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 6.368 de 21/10/1976;
- 2.1.8. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.9. Não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública;
- 2.1.10. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em emprego público.
- 2.1.11. No ato de investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em novo emprego público;

2.1.12. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do emprego público, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna**.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas pela Internet, no período de **8 a 25 de agosto de 2011**, conforme especificado no Capítulo 4., deste Edital.

3.1.1. Para os candidatos que não dispuserem de acesso à internet, a **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna** disponibilizará 01(um) computador, para uso do Candidato no processo de inscrição, na **BIBLIOTECA PÚBLICA "Monteiro Lobato"** da Cidade de Ibiúna, localizada na Rua Zico Soares nº 129 - Centro – **Ibiúna/SP**.

3.1.1.1. O horário de atendimento é das 9h às 16h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por emprego público, constantes na Tabela I, do Capítulo 1., deste Edital.

3.3. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição.

3.4. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

3.5. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de empregos públicos sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código da opção preenchido.

**3.6. O candidato poderá efetuar mais de uma inscrição no Concurso Público, desde que observado o período de aplicação das provas disposto na tabela do item 7.1.1., Capítulo 7., deste Edital.**

**3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.**

**3.6.2. Para efeito de validação da inscrição de que trata o item anterior considerar-se-á a data (data do documento) e o número do boleto de pagamento.**

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

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

3.8. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo a **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna e ao Instituto Nosso Rumo** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.9. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e Anexos, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.10. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de Sedex, até o **término das inscrições**, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários para a realização da prova, identificando no envelope: nome, código e emprego público ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público – **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna - 02/2011**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos do **Instituto Nosso Rumo**, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – CEP 04119-010 – Vila Mariana – São Paulo – Capital.

3.10.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

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

3.10.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX, estipulado no item 3.10., deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.

3.10.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.10.4.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

3.11. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos na Tabela I e nomeação, se aprovado, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

### 4. DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

4.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, iniciando-se no dia **8 de agosto às 8h e encerrando-se, impreterivelmente, às 18h do dia 25 de agosto de 2011**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição e no Capítulo 3. Das Inscrições, deste Edital.

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

4.3. 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.

4.4. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **26 de agosto de 2011**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição.

4.4.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico do **Instituto Nosso Rumo** e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

4.4.2. O boleto bancário, utilizado para o pagamento da taxa de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, até a data de encerramento das inscrições, **25 de agosto de 2011**, sendo possível o seu pagamento até o dia **26 de agosto de 2011**.

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

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

4.4.5. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

4.4.6. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, nem isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

4.4.7. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de emprego público sob hipótese alguma.

4.5. O **Instituto Nosso Rumo** e a **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna** 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.

4.6. A partir do dia **2 de setembro de 2011**, o candidato deverá conferir nos endereços eletrônicos **www.nossorumo.org.br** e **www.ibiuna.sp.gov.br** ou nas listas afixadas na sede da **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna**, localizada à Av. Capitão Manoel de Oliveira Carvalho, 51 - Centro - Ibiúna/SP, se a inscrição foi deferida, ou seja, os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago.

4.6.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto Nosso Rumo**, através do telefone (0xx11) 3664-7878 para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 8h30 às 12h e das 13h às 17h30.

## 5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do emprego público pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 657 de 08/10/2001 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.2. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 657, de 08/10/2001 e suas alterações, às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de emprego público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público.

5.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna** que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como portador de deficiência e a compatibilidade com o emprego público pretendido.

5.4.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo 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 emprego público pretendido.

5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato portador de deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:

5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato portador de deficiência, frente às rotinas do emprego público, será realizada pela **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna**, através de equipe multiprofissional.

5.5.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando: a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição; b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego público 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. A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do emprego público e a deficiência do candidato durante o estágio probatório, cuja realização se dará durante o período de vigência do contrato de experiência.

5.6. As pessoas portadoras de 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. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do concurso deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em braille ou ampliada).

5.8. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.9. **O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência.**

5.10. O candidato portador de deficiência, **durante o período das inscrições**, deverá encaminhar, **via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Nosso Rumo, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo - SP, CEP 04119-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope: Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna - 02/2011**, os documentos a seguir:

5.10.1. **Cópia do Laudo Médico**, atualizado a menos de 1 (um) ano da data da inscrição, 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.

a) o candidato portador de necessidade especial visual, além do envio da documentação indicada no item 5.10.1., 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, especificando o tipo de deficiência.

b) o candidato portador de necessidade especial que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.10.2. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

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

5.11. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 5.10. e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou será considerado não portador de necessidade especial, seja qual for o motivo alegado.

5.12. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.13. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

5.14. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.15. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

## 6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Nível Alfabetizado			
Emprego público	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Braçal de Conservação	Objetiva	Compreensão de Texto Raciocínio Lógico	15 15
	Prática	Conforme Capítulo 9, deste edital.	--

Nível Fundamental Completo			
Emprego público	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Auxiliar de Farmácia	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 6 4 10
Jardineiro Marceneiro	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	10 10 10
	Prática	Conforme Capítulo 9, deste edital.	--

Nível Médio				
Emprego público	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens	
Fiscal	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 6 10	
Guarda Civil 4ª Classe	1ª FASE	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 8 4 14
		Aptidão Física	Conforme Capítulo 10, deste edital.	--
	2ª FASE	Curso de Formação	Conforme Capítulo 11, deste edital.	--

Nível Superior			
Emprego público	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Agrimensor Arquiteto Assistente Social Auditor Fiscal de Tributos Municipais Contador Engenheiro Agrônomo Tesoureiro	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	12 10 18
Enfermeiro Odonto-pediatra	Objetiva	Língua Portuguesa Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	12 10 18
Procurador Jurídico	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	12 10 38

6.2. As Provas de **Língua Portuguesa, de Matemática, de Conhecimentos Gerais, de Conhecimentos de Informática, de Conhecimentos Específicos e de Políticas de Saúde** constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital.

6.3. A Prova Prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 9.**, deste Edital.

6.4. A Avaliação de Aptidão Física será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 10.**, deste Edital.

## 7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Ibiúna/SP**, na data prevista de **25 de setembro de 2011**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.nossorumo.org.br** e **www.ibiuna.sp.gov.br** e por listas afixadas na sede da **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna**, observado o horário oficial de Brasília/ DF.

7.1.1 As provas serão aplicadas no período da manhã para os empregos públicos de Agrimensor, Arquiteto, Assistente Social, Auditor Fiscal de Tributos

Municipais, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Fiscal, Guarda Civil 4ª Classe, Odonto-pediatra, Procurador Jurídico e Tesoureiro e no período da tarde para os empregos públicos de Auxiliar de Farmácia, Braçal de Conservação, Jardineiro e Marceneiro.

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	EMPREGOS PÚBLICOS
MANHÃ	Agrimensor Arquiteto Assistente Social Auditor Fiscal de Tributos Municipais Contador Enfermeiro Engenheiro Agrônomo Fiscal Guarda Civil 4ª Classe Odonto-pediatra Procurador Jurídico Tesoureiro
TARDE	Auxiliar de Farmácia Braçal de Conservação Jardineiro Marceneiro

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de **Ibiúna**, o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.2. Os locais e horários serão comunicados oportunamente através de Edital de convocação para as provas a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, através de listas que serão afixadas na **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna** e através da Internet nos endereços eletrônicos **www.nossorumo.org.br** e **www.ibiuna.sp.gov.br**.

7.2.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.2.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.2., deste Capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.

7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de emprego público e/ou condição de portador de necessidade especial, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (11) 3664-7878, das 8h30 às 12h e das 13h às 17h30, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. Não será admitida a troca de opção de emprego público em hipótese alguma.

7.5.2. A alteração da condição de candidato portador de necessidade especial somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo 5.**, deste Edital.

7.5.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5., deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

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

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

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

7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

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

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Nosso Rumo** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8., será realizada de forma **condicional** e será confirmada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8., a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:**

7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares.

7.8.3.3 Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.8.4. O descumprimento dos itens 7.8.3.2. e 7.8.3.3. implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.8.5. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.8.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

#### 7.9. Quanto às Provas:

7.9.1. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a(s) folha(s) de respostas, pois será o único documento válido para a correção.

7.11. A totalidade das Provas terá a duração de **3 (três) horas, exceto** para o emprego público de Procurador Jurídico, cuja duração será de **4h30 (quatro horas e trinta minutos).**

7.11.1. Após o período de **1(uma) hora**, ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o caderno de questões, **exceto** para o candidato ao emprego público de Procurador Jurídico, que poderá levar o caderno de questões somente após decorridas 2 (duas) horas do horário de início da prova, deixando com o fiscal da sala a sua folha de respostas, que será o único documento válido para a correção.

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **1 (uma) hora, exceto** para o emprego público de Procurador Jurídico, cujo tempo mínimo de permanência em sala será de **2 (duas) horas.**

7.13. A Folha de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.14. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6., alínea "b", deste Capítulo;

7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 7.12., deste capítulo;

7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos**, calculadora ou similar;

7.14.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, telefones com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

7.14.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.14.8. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;

7.14.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

7.14.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

7.14.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;

7.14.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

7.14.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

7.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.18. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

7.19. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

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

7.21. Os gabaritos da prova objetiva, considerados como corretos, serão divulgados nos endereços eletrônicos **www.nossorumo.org.br** e **www.ibiuna.sp.gov.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

## 8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.2.1. 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.

8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

8.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## 9. DA PROVA PRÁTICA PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE BRAÇAL DE CONSERVAÇÃO, JARDINEIRO E MARCENEIRO

9.1. A Prova Prática será realizada na cidade de **Ibiúna/SP**, na data prevista de **30 de outubro de 2011**, em local e horário a serem comunicados através de listas que serão afixadas na **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna**, divulgados nos endereços eletrônicos **www.nossorumo.org.br** e **www.ibiuna.sp.gov.br** e publicados na Imprensa Oficial do Município.

9.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

9.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1., deste capítulo.

9.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

9.2. Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas provas Objetivas, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade abaixo especificada:

<b>Emprego Público</b>	<b>Nº. de candidatos convocados</b>
Braçal de Conservação	30
Jardineiro	10
Marceneiro	10

9.2.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, ficarão em cadastro reserva para futuras convocações, conforme a necessidade da **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna**, observando o prazo de validade do concurso.

9.2.2. Os candidatos inscritos como portador de deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 5.6., deste Edital.

9.3. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

9.4. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório.

9.4.1. O candidato será considerado **APTO ou NÃO APTO** para o desempenho eficiente das atividades do cargo.

9.4.2. O candidato considerado **NÃO APTO** na prova prática ou que **não comparecer para realizar a prova**, será automaticamente eliminado do concurso.

9.5. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

## **10. DA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA – ELIMINATÓRIA PARA O EMPREGO PÚBLICO DE GUARDA CIVIL 4ª CLASSE (1ª FASE)**

10.1. A Avaliação de Aptidão Física será realizada na cidade de **Ibiúna/SP**, na data prevista de **30 de outubro de 2011**, em locais e horários a serem comunicados através de Edital de Convocação para a Avaliação de Aptidão Física a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, em listas que serão afixadas na **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna** e através da Internet nos endereços eletrônicos **www.nossorumo.org.br** e **www.ibiuna.sp.gov.br**, a partir do dia **21 de outubro de 2011**.

10.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

10.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 10.1., deste Capítulo.

10.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

10.2. Para a realização da Avaliação de Aptidão Física serão convocados todos os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme disposto no Capítulo 8., deste Edital, observando a ordem de classificação.

10.3. A Avaliação de Aptidão Física objetiva avaliar a condição física do candidato para o exercício das funções do emprego público. **O candidato convocado para a Avaliação de Aptidão Física deverá apresentar-se munido de Atestado Médico, emitido com no máximo 5 (cinco) dias de antecedência à data da prova (inclusive), especificando que o candidato deve: "ESTAR APTO PARA REALIZAR ESFORÇO FÍSICO"**.

**10.3.1. O candidato que não apresentar o atestado de acordo com as informações constantes no item 10.3 acima, não poderá prestar a referida avaliação e será automaticamente eliminado do Concurso Público.**

### **MODELO DE ATESTADO MÉDICO**

**ATESTO, PARA OS DEVIDOS FINS, QUE O SR (A) \_\_\_\_\_, DOCUMENTO DE IDENTIDADE \_\_\_\_\_, ENCONTRA-SE APTO À PRÁTICA DE ESFORÇO FÍSICO, ESTANDO EM CONDIÇÕES SATISFATÓRIAS DE SAÚDE PARA A REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA.**

**DATA: (máximo 5 dias de antecedência da data da prova)**

**ASSINATURA DO MÉDICO E CARIMBO COM O Nº CRM**

10.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos do horário marcado para a realização da Avaliação de Aptidão Física, munido de documento oficial de identidade, no seu original, roupa apropriada para prática desportiva, ou seja, basicamente calção e camiseta ou agasalhos, e calçando tênis.

10.5. O aquecimento e preparação para a prova é de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do concurso.

10.6. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, a Avaliação de Aptidão Física poderá ser cancelada ou interrompida, acarretando aos candidatos que ainda não realizaram a prova, o adiamento para nova data, estipulada e divulgada.

10.7. A Avaliação de Aptidão Física será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

10.8. Será considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo de 50 (cinquenta) pontos na nota da Avaliação de Aptidão Física, estando o mesmo apto para a avaliação das demais etapas do concurso.

10.9. A Avaliação de Aptidão Física terá caráter exclusivamente eliminatório não interferindo na classificação do candidato.

10.10. O candidato será considerado **apto** ou **inapto** na Avaliação de Aptidão Física.

10.11. Será considerado **inapto** e estará automaticamente **eliminado** do Concurso o candidato que:

a) não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta);

b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

c) no momento da Avaliação de Aptidão Física, apresentar qualquer alteração fisiológica, psicológica ou deficiência física momentânea (luxações, contusões, fraturas etc.) que o impossibilite de realizar os exercícios.

10.12. Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.

10.13. A Avaliação de Aptidão Física constará de exercícios físicos sob a supervisão e avaliação de uma Banca Examinadora constituída especificamente para esse fim.

10.14. Os exercícios físicos, conceitos e a pontuação exigida, nessa prova, serão os seguintes:

Sexo Masculino		
Tipo de Exercícios	Conceito	Pontuação
<b>a) Meio Sugado (em 1 minuto)</b> Até 10 De 11 a 15 De 16 a 20 21 ou mais	Insuficiente Regular Bom Muito Bom	0 5,0 15,0 25,0
<b>b) Flexão de Braço (em 1 minuto)</b> Até 20 De 21 a 24 De 25 a 29 30 ou mais	Insuficiente Regular Bom Muito Bom	0 5,0 15,0 25,0
<b>c) Flexão Abdominal (em 1 minuto)</b> Até 22 De 23 a 30 De 31 a 36 37 ou mais	Insuficiente Regular Bom Muito Bom	0 5,0 15,0 25,0
<b>d) Corrida (12 minutos)</b> Até 1999m De 2000 a 2199m De 2200 a 2399m 2400m ou mais	Insuficiente Regular Bom Muito Bom	0 5,0 15,0 25,0

10.15. Os exercícios serão realizados conforme a descrição a seguir:

10.15.1. **Corrida:** o candidato deverá percorrer a distância determinada sendo admitidas eventuais paradas ou a execução de trechos em marcha;

10.15.2. **Flexão Abdominal (Remador):** o candidato deverá realizar flexões abdominais e de forma (remador) sucessivas sem haver interrupção dos movimentos no ritmo que melhor lhe convier. Em posição superior os cotovelos deverão ultrapassar a posição dos joelhos junto ao tórax e os braços deverão estar esticados tanto na posição superior ou na inferior encostando as costas das mãos ao solo onde será feita a contagem.

10.15.3. **Meio Sugado:** partindo da posição de pé, braços estendidos ao lado do corpo com as mãos coladas a coxa, fazer agachamento com a flexão das pernas, apoiando a palma das mãos no solo, em seguida o candidato, deverá estender as pernas para trás executando a posição de flexão de braço. Sem executar nenhuma flexão, retornar novamente a posição de agachamento com as pernas flexionadas e voltar à posição inicial de pé, onde ao bater as mãos na coxa será contado como 1º (primeiro) movimento. Os movimentos deverão ser realizados de forma sucessiva não sendo permitido a interrupção, devendo o candidato realizar o exercício no ritmo que melhor lhe convier.

10.15.4. **Flexão de Braço:** o candidato deverá realizar flexões de braço sucessivas sem haver interrupção dos movimentos no ritmo que melhor convier. O candidato deverá realizar os movimentos com as mãos apoiadas no solo e as pernas estendidas apoiando as pontas dos pés no solo após, flexionar o cotovelo, aproximando o peito do solo e em seguida voltar à posição inicial, onde será feita a contagem.

10.16. Todos os exercícios descritos serão demonstrados antes de seu início pelos Avaliadores das provas.

## 11. DO CURSO DE FORMAÇÃO PARA O EMPREGO PÚBLICO DE GUARDA CIVIL 4ª CLASSE (2ª FASE)

11.1. O candidato para o emprego público de Guarda Civil 4ª Classe, **aprovado na Avaliação de Aptidão Física**, conforme o Capítulo 10., deste Edital, observada a ordem de classificação, em número equivalente às vagas disponíveis, **será admitido em caráter excepcional e matriculado para o Curso de Formação Técnico Profissional, onde se verificará sua aptidão para a função.**

11.1.1. O candidato participará do Curso de Formação na condição de Aluno Guarda, conforme disposto no Decreto Municipal nº 512 de 01 de outubro de 1997 e Lei Complementar nº 24 de 11 de agosto de 2006.

11.1.2. Sendo, o candidato, um funcionário ou servidor municipal, o candidato matriculado ficará afastado do seu cargo ou função, até o término do curso, podendo optar pela remuneração do cargo que ocupava.

11.2. O Curso de Formação será realizado na cidade de **Ibiúna**, em local a ser definido pela Guarda Municipal e o candidato, será convocado, oportunamente, por meio de Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

11.3. As informações sobre data(s), horário(s) e local(is) para a matrícula desse Curso serão divulgadas, conforme estabelecido no item anterior.

11.4. O Curso de Formação terá duração de 6 (seis) meses, perfazendo um total de 350 (trezentos e cinquenta) horas-aula.

11.5. Na matrícula do Curso de Formação, os candidatos/alunos deverão proceder à entrega de:

a) atestado médico específico, datado de até 30 (trinta) dias anteriores à data da prova, que o capacite, especificamente, a realizar testes de **ESFORÇO FÍSICO INTENSO**.

b) um questionário de informações confidenciais para o controle de dados pessoais (fornecido pela Prefeitura Municipal); e assinatura em termo (fornecido pela Prefeitura Municipal) autorizando a realização de **investigação social**, de caráter sigiloso, pela Guarda Civil Municipal.

11.5.1. A investigação social, mencionada na alínea "b" do item anterior, deste Capítulo, irá considerar os antecedentes criminais, sociais e familiares do aluno, a fim de que se comprove sua conduta ílibada e idoneidade moral.

11.5.1.1. A Investigação Social será realizada pela Guarda Civil Municipal de Ibiúna, durante o Curso de Formação Inicial para Guarda Civil Municipal, devendo esta valer-se de todos os meios legais existentes para obtenção das informações necessárias.

11.5.1.2. Segundo a necessidade, poderão ser solicitados documentos complementares para a composição desta pesquisa.

11.5.1.3. O aluno contra indicado na investigação social, será dispensado do Curso de Formação e desligado da corporação, assim como o aluno que não apresentar os documentos complementares solicitados.

11.6. No ato da matrícula para o Curso de Formação, o aluno receberá cópia do programa completo desse Curso, que será estabelecido pela Guarda Civil Municipal de Ibiúna.

11.7. No Curso de Formação, os alunos deverão cumprir, rigorosamente, o horário estabelecido no Programa.

11.8. Os alunos do Curso de Formação terão sua matrícula cancelada, serão dispensados do Curso e desligados da corporação quando:

a) não atingir o mínimo de frequência estabelecida para o Curso; ou

b) não revelar aproveitamento no Curso; ou

c) tiver conduta repreensível na vida pública e privada.

11.9. O currículo do curso de formação é composto pelas seguintes matérias, com a respectiva carga horária:

a) Instrução policial – 50 (cinquenta) horas-aula;

b) Noções de Direito Penal - 50 (cinquenta) horas-aula;

c) Redação de Ocorrências – 30 (trinta) horas-aula;

d) Armamento e Tiro - 30 (vinte) horas-aula;

e) Defesa Pessoal e Educação Física - 30 (trinta) horas-aula;

f) Relações Públicas e Noções de Cidadania - 30 (trinta) horas-aula;

g) Socorros de Urgência – 30 (quarenta) horas-aula;

h) Noções de Prevenção e Extinção de Incêndio - 30 (trinta) horas-aula;

i) Ordem Unida – 30 (vinte) horas-aula;

j) Noções de Procedimento Penal e Disciplinar - 30 (vinte) horas-aula;

l) Noções de Telecomunicações – 10 (dez) horas-aula.

11.10. Somente será aprovado e considerado **apto** ao desempenho da função, o Aluno Guarda que concluir o curso de formação obtendo a nota final mínima de valor 5 (cinco) em cada matéria.

11.11. A classificação dos Alunos Guarda incorporados será baseada, exclusivamente, na média final obtida no curso de formação.

11.12. O caráter do Curso de Formação será eliminatório e classificatório.

11.13. O Aluno Guarda que, durante o curso, cometer transgressão disciplinar punível com suspensão, será imediatamente desligado.

11.14. Após a conclusão do curso de formação com aproveitamento, o Guarda Civil 4ª Classe (aluno) será incorporado à Guarda Civil Municipal, no emprego público de Guarda Civil Municipal 3ª Classe, onde ficará em estágio probatório por 3 (três) anos.

11.14.1. Ao final do estágio probatório, disposto no item anterior, será elaborada a avaliação de desempenho, tornando-o servidor estável ou sendo exonerado.

11.15. Os alunos que lograrem aprovação no Curso de Formação farão parte da Lista de Classificação Final.

11.16. O aluno, considerado inapto ao final do Curso de Formação, será desligado da corporação e da **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna**.

11.17. A realização do Curso de Formação Inicial para Guarda Municipal Civil é de total responsabilidade da **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna**.

**11.18. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a realização da matrícula para o Curso de Formação, nem para as atividades a serem desempenhadas no seu transcorrer.**

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova objetiva.

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de emprego público.

12.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

12.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado na Imprensa Oficial do Município, afixado na sede da **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna** e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos **www.nossorum.org.br** e **www.ibiuna.sp.gov.br** e caberá recurso nos termos do Capítulo 13. Dos Recursos, deste Edital.

12.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

12.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos **www.nossorum.org.br** e **www.ibiuna.sp.gov.br** e publicada na Imprensa Oficial do Município.

12.6.1. Serão publicados na Imprensa Oficial do Município, apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no concurso.

12.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico **www.nossorum.org.br**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

12.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

12.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

12.7.2. Obtiver maior número de pontos na prova de conhecimentos específicos, quando houver;

12.7.3. Obtiver maior número de pontos na prova de políticas de saúde, quando houver;

12.7.4. Obtiver maior número de acertos na prova de língua portuguesa;

12.7.5. Obtiver maior número de acertos na prova de conhecimentos de informática, quando houver;

12.7.6. Obtiver maior número de acertos na prova de matemática, quando houver;

12.7.7. Obtiver maior número de acertos na prova de conhecimentos gerais, quando houver;

12.7.8. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

12.7.9. Havendo ainda candidatos que se encontram em situação de igualdade, após aplicados todos os critérios de desempate constantes no item 12.7 e subitens, o desempate dar-se-á conforme disposto nos incisos III, IV e V, art. 29 da Lei Municipal nº 657/2001, com a devida documentação comprobatória.

12.8. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o emprego público, cabendo a **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhe garante escolha do local de trabalho.

## 13. DOS RECURSOS

13.1. Será admitido recurso quanto à divulgação dos gabaritos, resultado provisório das provas objetivas, resultado provisório da prova prática e resultado provisório da avaliação de aptidão física.

13.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico **www.nossorum.org.br**, acessando o link específico **RECURSO** e seguir as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias** úteis, contados a partir da divulgação da:

13.2.1. lista de resultado provisório contendo a nota da prova objetiva;

13.2.2. lista de resultado provisório da prova prática;

13.2.3. lista de resultado provisório da avaliação de aptidão física;

13.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

13.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 13.1..

13.5. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

13.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, telegrama etc.), fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 13.2., deste Capítulo.

13.7. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

13.7.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

13.7.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 13.7.1 acima.

13.8. **Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:**

13.8.1. em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

13.8.2. fora do prazo estabelecido;

13.8.3. sem fundamentação lógica e consistente e;

13.8.4. com argumentação idêntica a outros recursos.

13.9. Em hipótese alguma será aceito pedido de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

13.10. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 14. DA NOMEAÇÃO

- 14.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
- 14.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna** 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.
- 14.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para nomeação na **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna** assinarão contrato de trabalho que reger-se-á pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 14.3.1. Após a nomeação, ao entrar em exercício, o empregado nomeado para o emprego público ficará sujeito ao estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do emprego.
- 14.4. Por ocasião da convocação que **antecede a nomeação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.
- 14.4.1. A convocação que trata o item anterior, será realizada através publicação na Imprensa Oficial do Município e o candidato deverá apresentar-se a **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna** na data estabelecida no mesmo.
- 14.5. Os candidatos após o comparecimento e ciência da convocação citada no item 14.4.1, terão o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Casamento; Título de Eleitor; Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente com fundo branco; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência; Atestado de saúde; Comprovantes de escolaridade requeridos pelo emprego público; Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB etc.), para profissões regulamentadas; Certidão de Nascimento dos filhos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se houver), Atestado de Antecedentes Criminais; Declaração de próprio punho de não ter sido demitido por justa causa ou ter sofrido condenação em processo administrativo transitado em julgado; Declaração de próprio punho de não ocupar cargo público ou, para aqueles cargos permitidos por lei, a declaração deverá ser nesse sentido; Declaração de bens e Declaração de dependentes para fins de imposto de renda.
- 14.5.1. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I, do Capítulo 1., dar-se-á através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social e/ou de Contrato de Trabalho/ Prestação de serviço ou, ainda, de Declaração firmada por Órgão Gestor de Pessoal (atestados/declarações de Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado), desde que apresentem os dados de identificação do candidato, as datas de início e término do trabalho, excluídos os tempos de estágios, e as funções/atividades desempenhadas, que devem ser compatíveis com o emprego ao qual o candidato foi aprovado.
- 14.5.1.1. As declarações/atestados deverão conter obrigatoriamente: o nome do emprego e as atribuições, que deverão ser compatíveis com o emprego o qual está concorrendo e identificação do emitente em papel timbrado do declarante.
- 14.5.2. Caso haja necessidade a **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna** poderá solicitar outros documentos complementares.
- 14.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego público a que concorrem.
- 14.6.1. As decisões do Serviço Médico da **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna**, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 14.7. Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 14.8. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva.
- 14.8.1. O não comparecimento, quando convocado, implicará na exclusão do candidato e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela empresa através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.
- 14.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna**.
- 14.10. Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital na data de convocação da apresentação da documentação.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente concurso, serão publicados na Imprensa Oficial do Município, afixados na sede da **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna** e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos **www.nossorumo.org.br** e **www.ibiuna.sp.gov.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 15.2. Serão publicados no jornal apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.
- 15.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no jornal.
- 15.4. A **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna** e o **Instituto Nosso Rumo** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 15.5. A aprovação no concurso não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 15.6. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 15.7. Caberá à **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna** a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por emprego público ou a critério da Administração.
- 15.8. 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 na Imprensa Oficial do Município.
- 15.9. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante ao **Instituto Nosso Rumo**, situado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo/SP, CEP 04119-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna**, situada à **Av. Capitão Manoel de Oliveira Carvalho, 51 - Centro – Ibiúna/SP – CEP 18150-000**, aos cuidados do Departamento Pessoal, através de correspondência com aviso de recebimento.
- 15.10. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para ser nomeado, caso não seja localizado.
- 15.11. A **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 15.11.1. Endereço não atualizado.
- 15.11.2. Endereço de difícil acesso.
- 15.11.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- 15.11.4. Correspondência recebida por terceiros.
- 15.12. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

15.13. A **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

15.14. 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.

15.15. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da Administração Pública, direta e indireta, autárquica e fundacional.

15.16. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da **Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna** e pelo **Instituto Nosso Rumo**, no que tange a realização deste concurso.

Ibiúna, 29 de julho de 2011.

**COITI MURAMATSU**  
Prefeito Municipal

---

## ANEXO I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

**AGRIMENSOR** – Elabora, executa e dirige os projetos de engenharia de agrimensura e topografia, estudando as legislações pertinentes, municipal, estadual e federal; executa tarefas destinadas a supervisão, ao planejamento urbano, expedição de diretrizes urbanísticas para loteamentos e condomínios, coordenação dos trabalhos de topografia, aos estudos, a elaboração e a execução e aprovação de projetos referentes a modificativo de lotes, aprovação de loteamentos e condomínios, fiscalização e recebimento de obras no município e executa tarefas correlatas.

**ARQUITETO** – Elabora, programa, executa e acompanha os projetos de arquitetura, fiscalizando dando assistência aos projetos desenvolvidos. Consulta o interessado acerca do tipo, dimensão, estilo de edificações, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento; Planeja as plantas e especificações do projeto; Elabora o projeto final; Prepara e calcula materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração etc.; Consulta engenheiros e outros especialistas; Prepara plantas e maquetes; Presta assistência técnica aos projetos desenvolvidos; Executa outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade. Responsabiliza-se pelo serviço executado, pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.

**ASSISTENTE SOCIAL** – Presta atendimento a crianças e adolescentes portadores de necessidades especiais e auxiliar, dentro da sua área de atuação, as escolas municipais. Executa demais atividades afins.

**AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS** – Efetua a constituição do crédito tributário, pelo lançamento dos tributos municipais; executa tarefas de fiscalização de tributos municipais; analisa o mapa de valores imobiliários; notifica, fiscaliza, audita e autua o sujeito passivo; atende e presta informações ao sujeito passivo; realiza vistorias técnicas e diligências fiscais; executa outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de trabalho.

**AUXILIAR DE FARMÁCIA** – Confere e separa materiais e medicamentos; Repõe e controla estoques; Confere temperatura de geladeiras e triagem de prescrição médica; Cuida da entrada e saída de produtos; Realiza a dispensação direta; Prepara soluções e fracionamento; Realiza a selagem de materiais e medicamentos; Zela pela organização e conservação de armários e prateleiras; Orienta os ajudantes na execução de seus serviços; Zela pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**BRAÇAL DE CONSERVAÇÃO** – Realiza atividades manuais, utilizando ferramentas apropriadas, específicas ao setor o qual irá atuar, bem como outras funções correlatas. Ex.: abrir, consertar e conservar estradas, pontes, valetas; escavar e fechar valas, fossas; executa recapeamentos e asfaltamentos das ruas, assim como preparação de piche; auxilia na revisão, limpeza, manutenção e desentupimento de esgotos; auxilia na limpeza do local de trabalho quando necessário.

**CONTADOR** – Organiza e dirige os trabalhos ligados à contabilidade pública e planejamento, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da prefeitura.

**ENFERMEIRO** – Executa diversas tarefas de enfermagem como: controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.; Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.; Executa a supervisão das atividades desenvolvidas nas Unidades Básicas de Saúde, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; Participa de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Faz estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO** – Elabora, desenvolve e supervisiona projetos e programas visando o desenvolvimento do meio rural, da arborização e do paisagismo urbano; coordena ações visando o controle da poluição, a preservação e a recuperação dos recursos naturais renováveis para promover a qualidade de vida; coordena as ações visando a manutenção e a melhoria da limpeza pública; estuda os efeitos da rotatividade, da drenagem, da irrigação e

da adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de sementeira, de cultivo e de colheita; coordena atividades de formação de viveiros de mudas para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e a manutenção de parques, de jardins e de áreas verdes; executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**FARMACÊUTICO** – Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo o receituário devidamente preenchido, para atender aos dispositivos legais; efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se e métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos. Executa demais atividades afins.

**FISCAL** – Fiscaliza obras com relação a projetos; notifica terrenos sujos para limpeza e construção de calçadas; fiscaliza som abusivo; fiscaliza faixas de propaganda; fiscaliza comércio para liberação de alvará ou renovação; mede construções para liberação de documentação; fiscaliza, notifica a população na eficácia das leis vigentes. Executa demais atividades afins.

**GUARDA CIVIL 4ª CLASSE** – Executa patrulhamento ostensivo, a pé ou motorizado, nos parques, praças, vias e logradouros públicos, escolas, repartições públicas e em eventos de diversões públicas. Executa atividades de fiscalização e orientação de trânsito, conforme sua incumbência. Executa todas as demais atribuições que lhe forem atribuídas por lei, ordem de serviço ou regulamento.

**JARDINEIRO** – Prepara terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas específicas; procede à limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos; realiza a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata; prepara mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborização do município; executa outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**MARCENEIRO** – Executa trabalhos de confecção, reparação e acabamento de móveis, peças de madeiras de alta qualidade dando-lhe o acabamento requerido. Executa demais atividades afins.

**ODONTO-PEDIATRA** – Presta atendimento, no tratamento de crianças, de semiologia em saúde bucal pública, prevenção, periodontia, atendimentos de emergência, dentística, semiologia e cirurgia.

**PROCURADOR JURÍDICO** – Assessora juridicamente a Administração Pública Municipal. Executa demais tarefas afins.

**TÉCNICO DE GESSO** – Executa tarefas como contenção, imobilização, colocação e retirada de aparelho gessado e tala gessada, infiltrações, tudo sob prescrição, orientação e supervisão do médico traumatologista. Executa demais tarefas afins.

**TÉCNICO DE RAIOS X** – Seleciona os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi; posiciona o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; opera equipamentos de Raios-X, acionando os dispositivos apropriados para radiografar área determinada; encaminha o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; opera máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; encaminha a radiografia, já revelada, ao médico responsável, efetuando as anotações e registros necessários; controla estoque de filmes e demais materiais de uso no setor verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário. Orienta e supervisiona seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; zela pela conservação dos equipamentos que utiliza, comunicando aos superiores imediatos as avarias, defeitos e problemas de funcionamento desses equipamentos; limpa e troca químicos da processadora de filmes; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Executa demais atividades afins.

**TESOUREIRO** – Recebe e guarda valores; efetua pagamentos; é responsável pelos valores entregues à sua guarda; acompanha os prazos de vencimento das despesas autorizadas. Executa outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

---

## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL ALFABETIZADO

#### PARA O EMPREGO PÚBLICO DE BRAÇAL DE CONSERVAÇÃO

Compreensão de textos e raciocínio lógico.

### NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

#### PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE AUXILIAR DE FARMÁCIA, JARDINEIRO E MARCENEIRO

##### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Sinônimo e antônimo. Separação silábica. Relações entre fonemas e grafias. Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Regências verbal e nominal.

##### MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão

proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico. Polinômio. Perímetro. Equações de 1º e 2º graus.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Ibiúna.

## **PARA O EMPREGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE FARMÁCIA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de hierarquia; Normas de conduta; Leitura de receitas; Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Vidraria utilizada em laboratório de manipulação: reconhecimento, manuseio e lavagem. Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Mudanças de estado físico dos corpos. Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação. Processo de esterilização. Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Preparação de fórmulas. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998). Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer. Outlook.

## **NÍVEL MÉDIO**

## **PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE FISCAL E GUARDA CIVIL 4ª CLASSE**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

### **MATEMÁTICA**

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Potência. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Ibiúna.

## **PARA O EMPREGO PÚBLICO DE FISCAL**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Municipal nº 72/66 – Institui o Código de Posturas do Município de Ibiúna e dá outras providências. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer. Outlook.

## **PARA O EMPREGO PÚBLICO DE GUARDA CIVIL 4ª CLASSE**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e Penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção Defensiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Noções básicas de mecânica automotiva.

## **NÍVEL SUPERIOR**

## **PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE AGRIMENSOR, ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, CONTADOR, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ODONTO-PEDIATRA, PROCURADOR JURÍDICO E TESOUREIRO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às

relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

## **PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE AGRIMENSOR, ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, CONTADOR, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, PROCURADOR JURÍDICO E TESOUREIRO**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Ibiúna.

## **PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE ENFERMEIRO E ODONTO-PEDIATRA**

### **POLÍTICAS DE SAÚDE**

Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde – SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). A Situação de Saúde no Brasil e Estado de São Paulo: principais indicadores epidemiológicos. Mecanismos de Gestão do SUS: relações intergovernamentais, regionalização, dispositivos de gestão compartilhada e controle social. Gestão da Força de Trabalho em Saúde. Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Promoção da Saúde e Práticas de Educação no SUS. Vigilância à Saúde: Conceitos e Estratégias de Intervenção. Avanços e Desafios do SUS e as proposições do Pacto pela Saúde 2006.

## **PARA O EMPREGO PÚBLICO DE AGRIMENSOR**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Topografia. Geoprocessamento. Sensoriamento Remoto. Imagens de Satélite. Operação de Estação Total. Conhecimentos específicos de AutoCAD. Levantamento topográfico: levantamento planimétrico, planialtimétrico e taqueométrico. Levantamentos híbridos: integração de posicionamento espacial e terrestre: fundamentos e aplicações. Posicionamento terrestre utilizando estação total: poligonais eletrônicas, irradiação. Poligonização, tipos de poligonais: aberta, fechada e enquadada, poligonais por deflexão e ângulo interno, fundamentos da irradiação. Processamentos, cálculo de coordenadas e de áreas. Operação de equipamentos para levantamentos topográficos cadastrais. Cadastro Rural e Cadastro Urbano: definições. Cadastro técnico e mapeamento. Planta Cadastral. Fotogrametria: definição, objetivo e princípio fundamental da aerofotogrametria. Levantamento aerofotogramétrico: projetos, voo, trabalhos de campo. Reambulação: material que deve ser obtido em campo, elementos duvidosos, materiais utilizados. Foto interpretação: conceitos básicos (definições, tipos de foto interpretação: visual e automática). Geodésia: conceitos de geoide, elipsoide coordenadas geodésicas. Transporte de coordenadas, sistemas de referências: realizações e transformações de sistemas de referências. Referenciais utilizados no Brasil. Transformação entre referenciais. Sistema Geodésico Brasileiro (RBMC e redes estaduais). Teoria e prática do Sistema de Posicionamento Global (GPS): introdução ao Posicionamento por satélite (GPS). As observáveis GPS. Posicionamento relativo estático e estático rápido. Posicionamento relativo semicinemático. Posicionamento relativo cinemático. Coleta de dados GPS a campo. Referenciais associados ao GPS. GPS topográfico e geodésico. Processamento de dados e análise dos resultados. Cartografia. Cartografia Digital: fundamentos da cartografia: conceitos e definições. Ciência cartográfica. Mapas e cartas. Tipos de Mapas. Atlas. Aplicações, tendências, relacionamentos com outros campos do conhecimento. Elementos de composição cartográfica: projeto cartográfico; projeções cartográficas. Escala. Sistemas de coordenadas. Sistemas geodésicos. Modelos e teoria de cores. Semiologia gráfica. Tipografia. Georreferenciamento e registro: transformações geométricas e polinomiais. *Rubber Sheet*. Pontos de referência. Pontos de controle. Densificação e distribuição de pontos. Análise de qualidade. Bases cartográficas: confecção de mapas básicos e bases cartográficas digitais. AutoCAD 2011. ABNT NBR 9050:2004 (Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer. Outlook.

## **PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ARQUITETO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos gerais de Arquitetura e Urbanismo. Conhecimentos específicos de AutoCad. Conhecimentos Específicos referentes ao Município tais como, Lei Orgânica, Plano Diretor, Código de Obras, Lei de Zoneamento, Lei de Parcelamento do Solo, Código de Posturas Municipais. Conhecimentos gerais de Arquitetura e Meio Ambiente e Legislação Ambiental Municipal, Estadual e Federal. Legislação específica: principais portarias ambientais brasileiras (IBAMA) e Normas de Proteção ao Meio Ambiente, Código de Obras do Município, Normas para Loteamento. Projetos: sondagem, terraplanagem, fundações, estrutura, alvenarias, insolação, esquadrias, impermeabilização, instalações especiais (ar condicionado, gás, telefonia, energia solar), instalações hidráulicas, instalações elétricas, argamassas e revestimentos e paisagismo. História da Arquitetura: Antiguidade, Idade Média, Renascimento, Arquitetura Moderna (principais escolas), Arquitetura do século XX. Arquiteturas Brasileiras: Indígena, Colonial, Moderna, Contemporâneas, Brasília. Ênfase nas questões do melhor aproveitamento e alternativas de construções públicas. Projetos de reurbanização de áreas: praças, favelas, prédios, fachadas, sistemas viários, parques, complexos poliesportivos. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer. Outlook.

## **PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ASSISTENTE SOCIAL**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos sobre planejamento, implantação e execução de projetos socioeducativos na área de saúde. Técnicas para coordenação de equipes/grupos. Técnicas para desempenho da função de facilitador em cursos. Políticas sociais (ECA, LOAS). Metodologia de atuação nos campos. Assistência pública. Família e serviços. Políticas Sociais em: assistência pública, saúde, saúde mental, criança e adolescente, trabalho, idoso. Encaminhamento das questões sociais: desigualdade, exclusão, violência doméstica. Assessoria em planejamento, pesquisa, supervisão e administração em serviço social. Ética profissional. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer. Outlook.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: conceito, poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e desconcentração. Administração Pública direta e indireta. Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista. Entidades paraestatais. Organizações sociais. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, atributos, classificação, motivação, invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípio, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções penais, normas gerais de licitação. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Serviços Públicos: conceitos, classificação, regulamentação, controle, permissão, concessão e autorização. Servidores públicos. Regime Estatutário: direitos, deveres e responsabilidade. Responsabilidade civil do Estado. Ação de indenização. Ação regressiva. Improbidade administrativa. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle, controle interno e externo, controle prévio, concomitante e posterior, controle parlamentar, controle pelos Tribunais de Contas, controle jurisdicional. **DIREITO CIVIL:** Das pessoas naturais e jurídicas. Do domicílio. Das diferentes classes de bens. Do negócio jurídico: conceito, modalidades, defeitos, prova e invalidade. Dos atos jurídicos lícitos e ilícitos. Da prescrição e decadência. Da transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral: disposições gerais, da extinção do contrato, das várias espécies de contratos: compra e venda, doação, locação, comodato, mútuo, da prestação de serviço, depósito, mandato, fiança, transação. Responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios. Do direito de empresa: do empresário, da sociedade, do estabelecimento, do registro, do nome empresarial, dos prepostos, da escrituração. Da posse. Dos direitos reais. Da propriedade em geral. Da aquisição da propriedade imóvel. Da perda da propriedade. Do direito de construir. Do condomínio em geral. Do condomínio edilício. Da propriedade resolúvel. Da propriedade fiduciária. Da superfície. Das servidões. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do direito do promitente comprador. Do Direito das Sucessões: Da sucessão em geral. Da sucessão legítima. Da sucessão testamentária. Do Inventário e da partilha. **DIREITO COMERCIAL:** Teoria da Empresa. Institutos fundamentais do direito empresarial: atividade empresarial, empresário (individual e sociedade empresária) e estabelecimento empresarial. Direito societário: teoria geral das sociedades, conceito de sociedade, sociedade simples e sociedade empresária, sociedade personificada e sociedade não personificada, sociedade em comum e sociedade em conta de participação. Tipos societários incomuns: sociedade em nome coletivo, sociedade em comandita simples e sociedade em comandita por ações. Sociedade simples, sociedade cooperativa. Sociedade Limitada: constituição, contrato social, direitos e deveres dos sócios, administração, deliberações sociais, resolução, dissolução e liquidação. Sociedade Anônima: constituição, objeto, capital social e ações, acionistas e administração e demais órgãos sociais; dissolução, liquidação e extinção das sociedades anônimas, direitos dos acionistas minoritários. Operações de reorganização societária: transformação, incorporação, fusão e cisão. Sociedades controladoras, controladas e coligadas, subsidiária integral. O poder de controle na sociedade anônima, acordo de acionistas, abuso do poder de controle. Desconsideração da personalidade jurídica. Contratos no direito empresarial: contratos de troca (compra e venda mercantil, alienação fiduciária em garantia, arrendamento mercantil), contratos de colaboração (sociedade, representação comercial, comissão mercantil, distribuição, concessão comercial, franquia e faturização). Títulos de crédito: princípios, modalidades, características, aceite, aval, protesto. Endosso, letra de câmbio, nota promissória, cheque, duplicata. Cédula de Crédito Bancário e títulos de crédito imobiliário. Títulos de financiamento da atividade econômica (notas e cédulas de crédito rural, industrial, comercial, à exportação, conhecimento de depósito e warrant, cédula de produto rural). Títulos societários (ações, debêntures, bônus de subscrição, partes beneficiárias). Recuperação da empresa e Falência. Responsabilidade civil das sociedades em geral e das instituições financeiras. Responsabilidade especial dos administradores e dos controladores de instituição financeira. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito, classificação, aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. Autonomia dos Municípios. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Sistemas de Controle de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Organização do Estado: organização político-administrativa da União, Estados, Distrito Federal, Municípios, territórios, repartição de competências; e intervenção nas esferas de poder. Administração pública: princípios constitucionais; servidores públicos e militares e responsabilidade civil da administração. Organização dos Poderes: Poder Legislativo - estrutura, competências e o processo legislativo; fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Poder Executivo - atribuições e responsabilidades; Poder Judiciário - estrutura orgânica e competências. Controle da constitucionalidade das leis e dos atos do Executivo e do Legislativo. Da segurança pública. Do Sistema tributário nacional. Das Finanças públicas. Da Ordem Econômica e Financeira: os Princípios gerais da atividade econômica, a Política Urbana, o Sistema Financeiro Nacional. Da seguridade social. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Competência Tributária. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Espécies Tributárias. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. SIMPLES. Legislação Tributária. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Denúncia Espontânea. Crédito Tributário. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário: modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Cobrança judicial da Dívida Ativa - Lei nº 6.830/1980. **ESTATÍSTICA:** Estatística Descritiva: gráficos, tabelas, medidas de posição e de variabilidade. Arranjos e Permutações: conceito, axiomas e distribuições (binomial, normal, poisson, qui-quadrado etc.). Amostragem: amostras casuais e não-casuais, processos de amostragem incluindo estimativas de parâmetros. Inferência: intervalos de confiança. Testes de hipóteses para médias e proporções. Correlação e Regressão. **CONTABILIDADE GERAL:** Contabilidade: Conceito, objeto, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade emanadas pelo CFC - Conselho Federal de Contabilidade. Conceitos, forma de avaliação, evidenciação, natureza, espécie e estrutura: Atos e fatos administrativos; Livros contábeis obrigatórios e documentação contábil; Variação do patrimônio líquido - receita, despesa, ganhos e perdas; Apuração dos resultados; Regimes de apuração - caixa e competência; Escrituração contábil - lançamentos contábeis; contas patrimoniais, resultado. Fatos contábeis - permutativos, modificativos e mistos. Itens Patrimoniais: conteúdo, conceitos, estrutura, formas de avaliação e classificação dos itens patrimoniais do ativo, do passivo e do patrimônio líquido; Demonstrações contábeis - Balanço patrimonial, Demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração dos fluxos de caixa e demonstração do valor adicionado; Notas explicativas às demonstrações contábeis - conteúdo, forma de apresentação e exigências legais de informações. Ajustes, classificações e avaliações dos itens patrimoniais exigidos pelas novas práticas contábeis adotadas no Brasil trazidas pela Lei nº 11.638/07 e Lei nº 11.941/09; Estoques - tipos de inventários, critérios e métodos de avaliação. Apuração do custo das mercadorias vendidas; Tratamento contábil dos tributos incidentes em operações de compras e vendas de bens e serviços. **CONTABILIDADE DE CUSTOS:** Elementos componentes dos custos dos serviços: custos de mão-de-obra, custo de materiais aplicados, outros custos de serviços. Registro das operações de receitas e custos de serviços. Apuração de resultado da prestação de serviços. Enquadramento das receitas e custos dos serviços nas demonstrações contábeis. **AUDITORIA:** Noções gerais sobre auditoria: conceitualização e objetivos. Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimentos de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Papéis de trabalho. Matéria evidencial. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Planejamento da auditoria. Relevância. Risco de auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Amostragem Estatística. Processamento eletrônico de dados. Estimativas contábeis. Transações com partes relacionadas. Transações e eventos subsequentes. Carta de responsabilidade da administração. Contingências. Parecer do auditor. Parecer sem ressalva. Parecer com ressalva. Parecer adverso. Parecer com abstenção de opinião. Fraude e erro. Presunção de omissão de receitas: ativos ocultos ou fictícios, passivos ocultos ou fictícios, saldo credor na conta caixa, suprimentos não comprovados, diferenças em levantamentos quantitativos por espécie, diferenças em levantamentos econômicos ou financeiros, omissão

do registro de pagamentos efetuados. Auditoria dos componentes patrimoniais: ativo circulante, ativo realizável a longo prazo, ativo permanente, passivo circulante, passivo exigível a longo prazo, resultados de exercícios futuros, patrimônio líquido. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Princípios fundamentais de contabilidade: normas e pronunciamentos do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), da Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e do Instituto Brasileiro de Contadores (IBRACON). **LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL:** Lei Municipal Complementar nº 01 de 04/12/2003 - Regulamenta o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN e dá outras providências. Lei Municipal nº 19 de 01/12/1970 - Dispõe sobre o Sistema Tributário do Município de Ibiúna e dá outras providências. Lei Municipal nº 476 de 16/12/1998 - Altera redação do Título III da Lei nº 19, de 01 de dezembro de 1.970. **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer. Outlook.

## **PARA O EMPREGO PÚBLICO DE CONTADOR**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios Fundamentais de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa orçamentária, receita orçamentária, variações patrimoniais ativas e passivas, resultado e compensação. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; processo orçamentário; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer. Outlook.

## **PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ENFERMEIRO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética. Implicações éticas e jurídicas no exercício profissional de enfermagem. Regulamentação do exercício profissional. Epidemiologia e bioestatística: Estatísticas de saúde. História natural das doenças e níveis de prevenção. Vigilância epidemiológica. Epidemiologia das doenças transmissíveis: características do agente, hospedeiro e meio ambiente. Meios de transmissão, diagnósticos clínico e laboratorial, tratamento, medidas de profilaxia e assistência de enfermagem. Imunizações: cadeia de frio, composição das vacinas, efeitos adversos, recomendações para sua aplicação. Atenção à saúde da criança e do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso. Atenção à saúde bucal e mental. Fundamentos de enfermagem. Processo de enfermagem. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Biossegurança. Assistência de enfermagem aos pacientes clínicos e cirúrgicos. Atuação do enfermeiro em Centro Cirúrgico e Centro de Material e Esterilização. Atuação do enfermeiro em Pronto-socorro e em situações de emergência. Assistência de enfermagem materno-infantil. Administração em enfermagem: Princípios gerais da administração e funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Gestão de qualidade. Lei do Exercício Profissional - Lei nº 7.498/86. Decreto lei nº 94.406/87. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Lei Orgânica da Saúde - Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90. Portaria nº 2048/GM do Ministério da Saúde de 05/11/2002. Portaria nº 1863/GM do Ministério da Saúde de 29/09/2003. Portaria nº 1864/GM do Ministério da Saúde de 29/09/2003. Política Nacional de Atenção Básica. Pacto pela Saúde-Portaria Federal 399/GM de 22/02/06.

## **PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Agricultura: fatores edafo-climáticos (temperatura, disponibilidade de água, umidade relativa do ar, luminosidade, acidez/alcalinidade e aeração). Fertilidade dos solos e nutrição mineral de plantas (elementos essenciais e sua disponibilidade, adubação e fertilizantes, correção do solo e corretivos). Tratos culturais (principais práticas culturais e particularidades de lavouras de importância econômica). Calendário agrícola (épocas de preparo do solo, de plantio, de realização de tratos culturais, e da colheita das principais culturas nas diversas regiões do Brasil). Controle de ervas daninhas (diferentes métodos e sua eficiência). Principais pragas e doenças e métodos de controle. Pecuária: bovinocultura (de corte e leiteira), suinocultura e avicultura: manejo (conhecimento das particularidades de cada espécie explorada). Sanidade (controle e prevenção das principais doenças e parasitoses). Principais raças e aptidões. Reprodução (ciclo reprodutivo e técnicas promotoras de maiores produtividades). Índices zootécnicos (taxas de natalidade, desfrute). Economia Agrícola: interpretação analógica e digital de imagens obtidas através de sensores remotos, aplicada a mapeamentos de solos; gênese do solo; processos e fatores de formação dos solos; características físicas, químicas e mineralógicas dos solos; principais atributos do solo para fins de classificação. Sistema Brasileiro de Classificação de Solos; aplicações dos estudos / levantamentos de solos. Legislação Específica: Lei Federal nº 4.771, de 15 de setembro de 1965, que Institui o novo Código Florestal. Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente. AutoCAD 2011. ABNT NBR 9050:2004 (Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer. Outlook.

## **PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ODONTO-PEDIATRA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ética Profissional e Legislação. Crescimento e desenvolvimento crânio-facial. Patologia bucal na infância e adolescência. Ortodontia preventiva e interceptativa. Patogênese e prevenção da doença cárie e doença periodontal. Adaptação comportamental - manejo da criança. Odontologia restauradora -

tratamento das lesões de cárie. Anestesia loco-regional em crianças: tipos, técnicas, anestésicos, indicações e contra indicações. Dentística e prótese em odontopediatria. Terapia pulpar em odontopediatria. Traumatismos na dentição decidua. Cirurgia bucal pediátrica. Desenvolvimento da oclusão no bebê e na infância. Odontologia para bebês. Radiologia aplicada à primeira infância. Urgências odontológicas na clínica geral odontológica.

## PARA O EMPREGO PÚBLICO DE PROCURADOR JURÍDICO

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública: conceito, poderes e organização do Estado. Princípios básicos da Administração: poderes e deveres do administrador público. Abuso de poder. Direito Administrativo: conceito e objeto. Abrangência de aplicação. Fontes do Direito Administrativo. Organização administrativa. Noções gerais. Princípios da Administração Direta e Indireta. Entidades administrativas. Poderes específicos da Administração Pública. Entidades da administração indireta e fundacional. Tipologia, finalidades e características. Regimes jurídicos aplicáveis. Entes privados de cooperação. Ato administrativo. Noções gerais. Características. Validade. Vício. Nulidades. Desfazimento: anulação, revogação e convalidação. Espécies e classificação dos atos administrativos. Licitações. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimento licitatório. Sanção administrativa e tutela judicial. Revogação. Contrato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento. Convênios e consórcios administrativos. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios informativos específicos. Formas de execução. Terceirização de serviços. Hipóteses. Princípios aplicáveis. Vedações. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos, móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão e permissão de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura. Normas de registro público. Poder de Polícia. Noções gerais. Modos de atuação: ordem de polícia, licença, autorização, fiscalização e sanção de polícia. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Modalidades. Sanções administrativas. Desapropriação. Noções gerais. Fundamentos e tipos constitucionais. Competências. Objeto. Retrocessão. Gestão financeira. Orçamento. Receita e despesa. Execução orçamentária. Endividamento público: limites e competência. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle e fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Competência. Controle de legalidade e economicidade. Processos e procedimentos administrativos. Natureza e princípios constitucionais. Direito de informação e de certidão. Responsabilidade do Estado por atos da Administração. Responsabilidade dos agentes políticos e dos agentes públicos. Responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito. Função Pública. Servidores públicos e empregados dos entes privados da Administração. Regimes jurídicos aplicáveis. Normas e institutos constitucionais e infraconstitucionais pertinentes. Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor público. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Meios específicos do controle jurisdicional. Garantias constitucionais e seus instrumentos de controle. Mandado de segurança, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Direito de petição aos Poderes Públicos. Direito Administrativo Municipal. Competência Legislativa e Executiva. Organização e Autonomia Municipais. **DIREITO CIVIL:** Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio Público. Bens: classificação. Bens públicos. Bens fora do comércio. Atos jurídicos: Conceito. Defeitos. Modalidades; formas dos atos jurídicos e sua prova; nulidades. Da posse: classificação, aquisição, efeitos, perda. Da propriedade: Domínio. Conceitos e tipos de propriedade. Aquisição e perda da propriedade (meios). Limitações ao direito de propriedade. Dos direitos reais sobre coisas alheias. Enfitese. Servidões prediais. Usufruto. Uso. Habitação. Dos contratos: Disposições gerais. Contratos bilaterais. Arras. Contratos aleatórios. Espécies de contratos. Compra e venda. Doação. Locação. Depósito. Mandato. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Princípios fundamentais. Partilha de competências. Constituições Estaduais. Definição e limites do Poder Constituinte dos Estados. Poderes do Município. Separação de Poderes. Delegação. Invasão de competência. Poder Legislativo. Composição e atribuições. Iniciativa das leis. Tipos normativos. Sanção e veto. Processo legislativo municipal. Finanças públicas. Orçamento. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas. Poder Executivo. Atribuições e competências. Responsabilidade dos agentes políticos. Poder Judiciário. Tribunais Judiciários e respectivas competências. Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Direitos e garantias fundamentais. *Habeas corpus*. Mandado de segurança. Individual e coletivo. Mandado de injunção. *Habeas data*. Ação popular. Controle de constitucionalidade. Modalidades: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Ação declaratória de constitucionalidade de lei ou ato normativo federal. Lei municipal. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Bens da União, dos Estados e dos Municípios. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. A ordem social. Direitos sociais. Seguridade social. Saúde. Previdência social. Assistência social. Competências federativas. Administração pública. Princípios constitucionais. Regimes dos servidores públicos. Institutos constitucionais. Responsabilidade da Administração. Organização Administrativa. Licitação. Os Municípios na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios e preceitos. Princípios estaduais. Leis Orgânicas Municipais (Cartas Municipais). Competência municipal. O Município na Federação. Competências constitucionais e autonomia municipal. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Direito Processual: conceito, objeto, divisões. A norma processual civil no tempo e no espaço. Função jurisdicional: caracterização. Jurisdição voluntária. Organização judiciária estadual. Ação: conceito. Condições do seu exercício. Classificações. Processo: noções gerais. Processo e procedimento. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. A relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Competência: conceito, classificações, critérios de determinação. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência. Conflitos de competência e de atribuições. Sujeitos do processo: o Juiz e as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: classificação, forma, lugar e tempo. Vícios e seus efeitos. Nulidade. Inexistência, invalidade e ineficácia. Impulso processual. Prazos, preclusão. Inércia processual: contumácia e revelia. Processo de conhecimento. Etapas. Tutela antecipada. Sentença: conceito, classificações, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. A coisa julgada. Recursos e ações autônomas. Ação rescisória. Noções gerais sobre recursos: classificação, requisitos da admissibilidade, efeitos, desistência, renúncia. Processo de execução. As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Execução Fiscal. Embargos do devedor. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Ação de desapropriação. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. O processo cautelar. Noções gerais. Medidas cautelares. Os procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária. **DIREITO DO TRABALHO:** Contrato de Trabalho: sujeitos, caracterização, modalidades; Duração do Trabalho: jornada do trabalho, dos períodos de descanso, do trabalho noturno; Das Férias Anuais; Das Atividades Insalubres e Perigosas; Da Remuneração e do Salário: salário por unidade de tempo, por unidade de obra, e forma mista (tarefa); Parcelas Integrativas do Salário; Gratificação Natalina; Salário Mínimo; Salário Maternidade; Da Alteração Contratual; Da Suspensão e Interrupção do Contrato; Causas de Dissolução do Contrato de Trabalho; Aviso Prévio, Garantia de Emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Convenção e Acordo Coletivo de Trabalho; Estabilidade Sindical; Greve. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Conceito e princípios. Normas gerais de direito tributário. O Estado e o poder de tributar. Sistema Tributário Nacional. Legislação. Competência. Norma Tributária – incidência – vigência – aplicação – interpretação. Princípios constitucionais tributários. Obrigação tributária: conceito, capacidade tributária, domicílio tributário, espécies, fato gerador (hipótese de incidência), sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, substituição. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, prescrição e decadência, repetição do indébito. Constituição – suspensão da exigibilidade, extinção e exclusão – garantias e privilégios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Norma tributária: espécies, natureza, vigência e aplicação, interpretação e integração. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Tributos e suas espécies, impostos, taxas, contribuições sociais, parafiscais, de intervenção sobre o domínio econômico, empréstimos compulsórios – tributos federais, estaduais e municipais. Imunidade, não-incidência e isenção. Administração Tributária. Contencioso tributário judicial. Processo Administrativo Fiscal (Decreto nº. 70.235/72). Tributação Internacional. Execução Fiscal: Lei nº 6.830/80. **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer. Outlook.

## PARA O EMPREGO PÚBLICO DE TESOUREIRO

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei Municipal Complementar nº 10/2005 – Disciplina o quadro de servidores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibiúna e dá outras providências. Lei Orgânica do Município de Ibiúna. Constituição Federal - arts. 01 a 91 e arts. 145 a 169. Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública. Redação Oficial: Normas e Modelos - ofício, requerimento, atestado, declaração e ata. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer. Outlook.

### C R O N O G R A M A (DATAS PROVÁVEIS SUJEITAS À CONFIRMAÇÃO)

DATAS	EVENTOS
<b>8 a 25/08/11</b>	Período de inscrição via Internet.
<b>02/09/11</b>	Divulgação da relação dos candidatos inscritos (deferidos).
<b>16/09/11</b>	Data prevista para a divulgação do Edital de Convocação para a realização das Provas Objetivas.
<b>25/09/11</b>	Data prevista para aplicação das Provas Objetivas.
<b>27/09/11</b>	Data prevista para a divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas.
<b>07/10/11</b>	Data prevista para a divulgação do resultado provisório das Provas Objetivas.
<b>10 e 11/10/11</b>	Período previsto para interposição de recursos referentes à divulgação dos gabaritos e do resultado provisório das Provas Objetivas.
<b>21/10/11</b>	Data prevista para divulgação do resultado final das Provas Objetivas. Homologação dos empregos públicos que não realizarão a Prova Prática e Avaliação de Aptidão Física. Data prevista para a divulgação do Edital de Convocação para a realização da Prova Prática e Avaliação de Aptidão Física.
<b>30/10/11</b>	Data prevista para aplicação da Prova Prática e Avaliação de Aptidão Física.
<b>04/11/11</b>	Data prevista para a divulgação do resultado provisório da Prova Prática e Avaliação de Aptidão Física.
<b>07 e 08/11/11</b>	Período previsto para interposição de recursos referentes à divulgação do resultado provisório da Prova Prática e Avaliação de Aptidão Física.
<b>11/11/11</b>	Data prevista para divulgação do resultado final da Prova Prática e Avaliação de Aptidão Física e respectiva homologação.

REALIZAÇÃO:



**DISTRIBUIÇÃO GRATUITA – VENDA PROIBIDA**