

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL SA Nº 08/2017 (SAÚDE)

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

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

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DO CONCURSO PÚBLICO

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

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

1.3. Os cargos, as vagas, a remuneração inicial, a carga horária, os requisitos exigidos e a escolaridade são os estabelecidos na **Tabela I**, especificada adiante. A remuneração dos cargos é fixada pela Lei Complementar Municipal nº 11, de 17 de dezembro de 1991.

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

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

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

Cargo	Vagas	Remuneração Inicial	Jornada de trabalho	Requisito
Agente de Controle de Endemias	85	1.513,69	40 horas semanais	Ensino fundamental completo
Supervisor de Saúde	9	1.841,53	30 horas semanais	Ensino Médio completo e possuir Carteira de Habilitação - Categoria AB

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Técnico de Enfermagem	1	1.815,35	30 horas semanais	Certificado de conclusão do curso de Técnico de Enfermagem e registro profissional no COREN
Enfermeiro	1	2.505,63	30 horas semanais	Ensino Superior de Enfermagem e competente registro profissional (COREN)
Médico (Área Psiquiatria Infantil)	2	4.148,07	15 horas semanais	Curso de Medicina e competente registro profissional
Terapeuta Ocupacional	2	2.237,32	30 horas semanais	Curso Superior de Terapia Ocupacional e competente registro profissional

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

2.1.7. Não registrar antecedentes criminais;

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

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- 2.1.10. Não estar com idade de aposentaria compulsória (75 anos);
- 2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas **via Internet**, no endereço eletrônico **www.vunesp.com.br**, no período das **10 horas de 18 de setembro de 2017, encerrando às 23H59m 20 de outubro de 2017**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Para inscrever-se o candidato deverá:

3.4.1. acessar o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));

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

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

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

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

ENSINO	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
Ensino Fundamental	44,50
Ensino Médio Completo	56,50

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Ensino Superior	82,20
Ensino Superior (Médico)	100,00

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

3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, até **23 de outubro de 2017**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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

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

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

3.9. Será cancelada a inscrição se, a qualquer tempo, for verificado o não atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.

3.10. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do concurso público, a partir de 3 (três) dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone: (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas.

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

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

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

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

## 4 - DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Amparado pelas Leis Municipais nºs 3522, de 03 de abril de 1990, 4676, de 24 de agosto de 1999, e suas alterações, poderá pleitear a isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato:

I - Doador de sangue:

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

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

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

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- a) documento de identidade (RG) – frente e verso (cópia simples);
- b) CPF – frente e verso (cópia simples);
- c) comprovantes das **doações de sangue** (cópia simples) **realizadas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital**, expedidos pela entidade coletora, como bancos de sangue ou instituições de saúde públicas e privadas da União, Estados ou Municípios.

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

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

4.2. As solicitações de isenção de pagamento do valor da inscrição de que trata o item 4.1. deste Capítulo e seus subitens serão realizados no *site* [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), da Fundação VUNESP, no período **das 10 horas de 18 de setembro de 2017 às 23h59min de 19 de setembro de 2017** (horário oficial de Brasília), por meio do *link* referente ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de MARÍLIA, devendo o candidato ler e aceitar as condições estabelecidas em Edital, para requerer a isenção da taxa da inscrição.

4.3. O candidato deverá encaminhar cópia simples dos documentos indicados no item 4.1 e seus subitens, mais a cópia simples do seu documento de identidade, até o 1º dia útil subsequente ao término das inscrições, observado o disposto neste Edital, no que couber, por Sedex com Aviso de Recebimento (AR), à Fundação VUNESP – Ref.: Isenção do Pagamento do valor da taxa de Inscrição/ Prefeitura Municipal de MARÍLIA (SAÚDE) – na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca – São Paulo - SP - CEP 05002-062. Na hipótese de inscrição para mais de um cargo, deverá ser encaminhada uma documentação para cada cargo, separadamente.

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

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

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

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

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

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

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

- a) deixar de efetuar a inscrição com isenção de pagamento pela *Internet*;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- b) omitir informações ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) pleitear a isenção sem apresentar os documentos previstos neste Capítulo.
- e) não observar o período de postagem dos documentos;
- f) não transmitir os dados.

4.3.8. A partir **das 10 horas de 10 de outubro de 2017**, candidato deverá verificar no endereço eletrônico da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), no link correlato ao concurso público, os resultados da análise dos pedidos das inscrições de isenção do valor de pagamento da taxa da inscrição deferidos e indeferidos, observados os motivos do indeferimento da taxa de inscrições de isenção.

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

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

4.4. **Em 18 de outubro de 2017, a partir das 10 horas**, após a análise dos recursos referentes aos pedidos de isenção será disponibilizada no *site* [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), da Fundação VUNESP, a relação dos pedidos deferidos e indeferidos.

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

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

## 5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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

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

5.4.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não seja constatada na Perícia Médica, devendo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

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

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

5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** ou por empresa por esta contratada.

5.5.2. O médico responsável pela avaliação emitirá parecer observando:

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

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

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

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

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

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

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

5.10. O candidato com deficiência, deverá encaminhar a documentação até o 1º dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, **via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR)**, os documentos a seguir conforme adiante:

**Concurso Público: Prefeitura Municipal de MARÍLIA**

**Cargo:**

**Inscrição Candidato com Deficiência**

**Rua Dona Germaine Burchard, 515**

**Água Branca – São Paulo – SP – CEP 05002-062**

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

**a)** o candidato com deficiência 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 braile ou ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova (fiscal leitor), especificando o tipo de deficiência.

**b)** o candidato com deficiência auditiva, além do envio da documentação indicada no item 5.10.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a necessidade de um fiscal Intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei nº 12.319, 01 de setembro de 2010, ou ainda, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.

**c)** o candidato com deficiência física, além do envio da documentação indicada no item 5.10.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a necessidade de um fiscal transcritor, para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas, ou ainda, mobiliário adaptado e/ou facilidade de acesso às salas de provas, banheiros e demais instalações relacionadas ao Concurso Público.

**d)** o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 5.10.1, 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. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada no item 5.10 e seus subitens, será feita pela data da postagem.

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

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

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

5.10.6. Na hipótese de inscrição para mais de um cargo, deverá ser encaminhada uma

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

documentação para cada cargo, separadamente.

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

5.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 5.10. e seus subitens, não terá a condição especial atendida e não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

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

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

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

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

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

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

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

### **6.1. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA AS CONDIÇÕES ESPECIAIS**

6.1.1. Em caso de necessidade de condição especial (não deficientes e/ou deficientes) para realizar as provas, o candidato deverá, durante o período de inscrição, encaminhar **Requerimento contendo: Nome Completo do(a) candidato(a), documento de identidade, especificando a necessidade/condição especial**, por SEDEX, fazendo constar no envelope conforme segue:

**Concurso Público: Prefeitura Municipal de MARÍLIA**

**Cargo:**

**Solicitação de Condições Especiais**

**Rua Dona Germaine Burchard, 515**

**Água Branca – São Paulo – SP – CEP 05002-062**

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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

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

6.1.5. Para efeito do prazo estipulado no item 6.1.1. deste Capítulo será considerada a data de postagem fixada pela ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (remessa por SEDEX).

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

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

6.2.1. O candidato que tenha exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008, deverá informar na ficha de inscrição esta condição para fins de critério de desempate, desde que comprovadamente, tenha sido jurado nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal – Decreto Federal 3.689, de 03 de outubro de 1941.

6.2.2. O candidato que fizer jus ao previsto no item 6.2.1. deste Capítulo deverá encaminhar, por SEDEX, à Fundação VUNESP os documentos comprobatórios, até o 1º dia útil subsequente ao término das inscrições, fazendo constar no envelope o que segue:

**Concurso Público: Prefeitura Municipal de MARÍLIA**

**Cargo:**

**Condição de Jurado**

**Rua Dona Germaine Burchard, 515**

**Água Branca – São Paulo – SP – CEP 05002-062**

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

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

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

## **6.3. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA AS CANDIDATAS LACTANTES**

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

6.3.2. A candidata que seja mãe lactante deverá encaminhar Requerimento contendo: **Nome Completo da candidata, o nome do responsável que ficará com a criança no dia da prova e documento de identidade**, devendo ser maior de 18 anos, bem como o nome da criança, por SEDEX à **Fundação VUNESP**, fazendo constar no envelope o que segue:

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

**Concurso Público: Prefeitura Municipal de MARÍLIA**

**Cargo:**

**Solicitação de Amamentação**

**Rua Dona Germaine Burchard, 515**

**Água Branca – São Paulo – SP – CEP 05002-062**

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

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

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

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

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

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

## **6.4. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O USO DO NOME SOCIAL**

6.4.1. Será assegurado pelo Decreto Estadual nº 55.588, de 17 de março de 2010 o uso do nome social, para tanto, em caso de necessidade de tratamento do nome social o(a) candidato(a) deverá, durante o período de inscrição, encaminhar Requerimento contendo Nome Civil Completo do(a) candidato(a), documento de identidade e o nome social que deverá ser utilizado para tratamento, por SEDEX, fazendo constar no envelope conforme segue:

**Concurso Público: Prefeitura Municipal de MARÍLIA**

**Cargo:**

**Solicitação de Tratamento do Nome Social**

**Rua Dona Germaine Burchard, 515**

**Água Branca – São Paulo – SP – CEP 05002-062**

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

## **7. DAS PROVAS**

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

7.2. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas cada uma, sendo apenas uma alternativa correta. A prova objetiva será elaborada

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

de acordo com o conteúdo programático do **ANEXO II** deste Edital e as questões serão distribuídas e os horários das provas conforme segue:

<b>CARGO</b>	<b>PROVA</b>	<b>Nº de itens</b>	<b>PERÍODO DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b>
Agente de Controle de Endemias	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 10	Tarde
Supervisor de Saúde	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 20	Manhã
Técnico de Enfermagem	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 20	Manhã
Enfermeiro	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30	Tarde

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Médico (Área Psiquiatra Infantil)	<b><u>Prova Objetiva</u></b>		
	<b>Conhecimentos Gerais</b>		
	- Língua Portuguesa	10	Tarde
	- Política de Saúde	10	
	- Legislação	05	
	- Noções de Informática	05	
<b>Conhecimentos Específicos</b>			
Conhecimentos Específicos	30		
Terapeuta Ocupacional	<b><u>Prova Objetiva</u></b>		
	<b>Conhecimentos Gerais</b>		
	- Língua Portuguesa	10	Tarde
	- Política de Saúde	10	
	- Legislação	05	
	- Noções de Informática	05	
<b>Conhecimentos Específicos</b>			
Conhecimentos Específicos	30		

7.3. Para os cargos com o Ensino Fundamental e Ensino Médio as provas objetivas terão duração de 3 (três) horas;

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

## 8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1. As provas serão realizadas na cidade de MARÍLIA.

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

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

8.2.1. O candidato poderá ainda, como subsídio:

- consultar os sites da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA – [www.marilia.sp.gov.br](http://www.marilia.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso, ou;

- contatar o Disque VUNESP, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4. Antes de entrar na sala de provas, a Fundação VUNESP fornecerá embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio de qualquer natureza e de telefone celular, ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, que deverão permanecer desligados.

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

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

a) desligá-lo;

b) retirar sua bateria (se possível);

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

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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

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

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

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

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

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

8.15. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**j)** estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

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

**l)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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

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

**o)** fazer anotação relativa às suas respostas em qualquer material que não fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar a questão, em parte ou completa, na folha de identificação da carteira, rascunho ou qualquer outro papel;

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

## DA PROVA OBJETIVA

8.17. A prova objetiva, para todos os cargos, está prevista para sua realização em **03 de dezembro de 2017**, de acordo com o horário (**manhã e tarde**) estabelecido na tabela de provas, conforme o item 7.2 deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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

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

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

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

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

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

## 9. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

### *Da Prova Objetiva*

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

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

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

9.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

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

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

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

## 10. DA PONTUAÇÃO FINAL

10. A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá à nota obtida na prova objetiva.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

## 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

### - Cargo: Agente de Controle de Endemias

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

### - Cargo: Supervisor de Saúde

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

### - Cargo: Técnico de Enfermagem

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

## - Cargo: Enfermeiro

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

## - Cargo: Médico (Área Psiquiatria Infantil)

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

## - Cargo: Terapeuta Educacional

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

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

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

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

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

## 12. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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

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

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

12.11. Quando da publicação do resultado da prova objetiva, serão disponibilizados os espelhos da folha de respostas.

12.11.1. Encerrado o período de interposição de recurso, o espelho da folha de respostas da Prova Objetiva não estará mais acessível.

## 13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

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

## 14. DA NOMEAÇÃO

14.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada, sempre, a **necessidade** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**.

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

14.1.2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

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

14.3. A nomeação será realizada através de publicação de Portaria de Nomeação no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>), devendo os candidatos comparecer à Prefeitura Municipal de Marília para tomar a ciência da mesma.

14.4. A partir da nomeação citada no item 14.3., os candidatos terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias para apresentação dos documentos (original e cópia simples) discriminados a seguir:

- Exame Médico admissional, que será agendado pela Prefeitura Municipal de Marília, quando

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

da apresentação do candidato;

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Título de Eleitor e Comprovante de votação na última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino;
- Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- 02 (duas) fotos 3x4 iguais, recentes e com fundo branco;
- Pesquisa do PIS/PASEP (PIS-Caixa Econ. Federal – PASEP-Banco do Brasil);
- Cadastro de Pessoa Física – CPF e Situação cadastral do CPF;
- Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo;
- Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB etc.), para profissões regulamentadas;
- Certidão de Nascimento dos filhos (menores de 14 anos que não exerçam atividade remunerada e que não tenham renda própria), inválidos/mentalmente incapazes;
- CNH (quando exigido como requisito para o cargo);
- Atestado de Antecedentes Criminais (Estadual);
- Declaração de não acumulação de cargo público; ou declaração de acumulação de cargo público, do órgão oficial com respectiva carga horária, função e dias trabalhados, sujeita a análise pelo setor jurídico;
- Declaração de bens e/ou IRPF (se tiver declarado);
- Conta salário no Banco Bradesco SA, caso não tiver, será entregue uma carta de abertura de conta;
- Não ter sido condenado por crimes contra a Administração Pública ou por improbidade administrativa;
- Declaração de que não é aposentado, ou caso seja, documentos comprobatórios da concessão da aposentadoria para análise.

14.5. Caso haja necessidade, a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA poderá solicitar outros documentos complementares.

14.6. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I do Capítulo 1, dar-se-á por meio de:

- a) anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) declaração da empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, desde que contenham o cargo ou função exercidos pelo candidato, que deverão ser compatíveis com o cargo o qual está concorrendo, contendo a descrição das atribuições, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura do responsável da empresa ou do Setor de Recursos Humanos, com firma reconhecida;
- c) Registro/Inscrição na Prefeitura Municipal e comprovante de Contribuição Previdenciária, acompanhados de Declaração de Prestação de Serviços para cliente(s), no caso de autônomos.

14.6.1 Não será considerado, para a comprovação da experiência, o tempo de estágio ou trabalho voluntário.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Público.

15.2.1. Os resultados dos candidatos não classificados, a divulgação será realizada contendo apenas o número de inscrição, número do documento e total de pontos.

15.3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** e a **Fundação VUNESP** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

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

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

15.6. Caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

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

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

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

15.10. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

15.11. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

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

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

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

responsabilidade civil, penal e administrativa.

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

15.16. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Organizadora do Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, nomeada pela Portaria nº 33833, de 04 de setembro de 2017, no que tange à realização deste Concurso Público e pela **FUNDAÇÃO VUNESP**.

15.17. A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA não emitirá declaração de aprovação no Concurso, servindo a própria publicação no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) como documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

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

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

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

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

MARÍLIA, 06 de setembro de 2017.

**JOSÉ ALCIDES FANECO**

**Secretário Municipal da Administração**

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

- I- desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- II- executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde;
- III- identificar casos suspeitos dos agravos e doenças agravos à saúde, e encaminhar quando indicado, para a unidade de saúde de referência, comunicando o fato à autoridade sanitária responsável;
- IV- divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- V- executar ações de campo para pesquisa entomológica, melacológica e coleta de reservatórios de doenças;
- VI- realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
- VII- executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle mecânico, químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- VIII- executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- IX- registrar as informações referentes às atividades executadas de acordo com as normas do SUS;
- X- realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- XI- mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- XII- executar outras tarefas afins.

### SUPERVISOR DE SAÚDE

- I- coordenar e distribuir as ações dos Agentes de Saúde;
- II- executar supervisão direta e indireta nas atividades dos servidores;
- III- acompanhar e orientar, dia a dia, as atividades;
- IV- colaborar e orientar os servidores nas dificuldades encontradas junto ao domicílio e residente;
- V- exercer trabalho mediador entre a Coordenadoria de Serviços Especiais e servidores;
- VI- manter informadas as equipes dos assuntos de prioridade da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde e Município;
- VII- planejar e executar as ações de vigilância em geral;
- VIII- manter informada a Coordenadoria das atividades a serem executadas;
- IX- reunir informações das várias atividades e atualizá-las das várias atividades;
- X- assegurar a ordem e disciplina dos Agentes de Saúde na unidade;
- XI- reunir periodicamente as equipes e passar informações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos;
- XII- avaliar, semanalmente e mensalmente, os trabalhos realizados;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

XIII- coordenar e colaborar nos eventos que se fizerem necessários;

XIV- executar outras tarefas afins.

## TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- I- garantir a acessibilidade e o acolhimento eficiente, eficaz e ágil à demanda, nas necessidades de saúde;
- II- utilizar a prática baseada em evidências para aumentar a segurança e reduzir os custos operacionais no serviço;
- III- utilizar tecnologia apropriada e compatível com a competência técnica de cada categoria profissional;
- IV- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases do APH, incluindo o acompanhamento da pessoa até o serviço de referência;
- V- realizar registros de todos os atendimentos e procedimentos realizados nos impressos padronizados;
- VI- utilizar os recursos compatíveis ao APH móvel para o diagnóstico e intervenção indicadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
- VII- promover um sistema de informação adequada sobre a produção da unidade;
- VIII- utilizar somente os materiais e equipamentos padronizados para APH;
- IX- promover e participar da integração da equipe multiprofissional, visando a garantia da assistência de acordo com a programação da unidade de saúde, com vista a garantir a assistência integral ao indivíduo, família e comunidade;
- X- participar das atividades de orientação e educação em saúde aos indivíduos, família e comunidade na prevenção, promoção e recuperação da saúde;
- XI- realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes (unidade de saúde, domicílio) dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe;
- XII- executar tratamentos prescritos pelo médico e/ou enfermeiro, além de outras atividades de enfermagem, tais como:
  - a) ministrar medicamento por via oral e parenteral;
  - b) realizar controle hídrico;
  - c) fazer curativos;
  - d) aplicar oxigenoterapia, nebulização, enema e calor ou frio;
  - e) colher material para exames laboratoriais;
  - f) prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatório;
  - g) executar atividades de preparo de sala clínica e cirúrgica;
  - h) executar atividades de desinfecção e esterilização;
  - i) orientar os pacientes na pós consulta quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- XIII- executar tarefas referentes à comunicação e aplicação de vacinas, seguindo o calendário oficial e as normativas do Ministério da Saúde;
- XIV- participar de ações relacionadas à saúde do trabalhador;
- XV- participar de ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- XVI- participar da notificação, controle e busca ativa de suspeitos e/ou comunicantes de doenças de vigilância ou de notificação compulsória;
- XVII- participar de Programa de Educação Permanente proposta pelo Núcleo de Educação Permanente;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- XVIII- utilizar os protocolos de atendimento pré-hospitalar às situações de urgência e emergência e propor alterações compatíveis com a realidade local;
- XIX- contribuir para a formação e aperfeiçoamento de profissionais na área da saúde;
- XX- colaborar com programas de pesquisa que visem a qualificação do cuidado à saúde;
- XXI- estabelecer padrões de qualidade que subsidiarão a avaliação do atendimento realizado;
- XXII- colaborar com informações que estabelecem indicadores de atenção à saúde subsidiando estratégias de controle de causas, de riscos e de danos para as situações de urgência e emergência;
- XXIII- respeitar as normas e rotinas de atendimento da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXIV- utilizar medidas de biosegurança no desenvolvimento das ações de cuidado à saúde individual, coletiva e ambiental;
- XXV- responsabilizar-se pelo uso de materiais e equipamento de trabalho;
- XXVI- atuar de forma ética e garantir o sigilo profissional;
- XXVII- manter-se nos limites do sigilo e da ética profissional ao atuar como porta voz em situações de interesse público.
- XXVIII- assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- XXIX- prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em situação crítica, sob supervisão direta ou à distância do enfermeiro;
- XXX- preencher documentos inerentes à atividade de enfermagem (bolemês, planilhas, tabelas e outros);
- XXXI- conferir e repor medicações e materiais, organizando-os em locais específicos;
- XXXII- garantir a manutenção dos equipamentos indispensáveis a monitorização e de estabilização das condições vitais da pessoa;
- XXXIII- cumprir o Código de Ética de Enfermagem e a Lei do Exercício Profissional.

## ENFERMEIRO

- I- realizar consulta de enfermagem nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
- II- planejar o atendimento, revisando e sumarizando o prontuário, focalizando as necessidades do paciente e realizando história clínica que considere o contexto de vida do paciente;
- III- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
- IV- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
- V- adotar medidas de Biosegurança;
- VI- elaborar um Plano de Cuidado para o paciente considerando as evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Higiene e Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários quando necessário;
- VII- contemplar no Plano de Cuidado, ações de Prevenção e Promoção de Saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contrareferenciar o paciente;
- VIII- comunicar e registrar no prontuário, as informações relevantes de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
- IX- executar ações de enfermagem prescritas pela equipe médica e/ou odontológica;
- X- realizar previsão e provisão de recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho do trabalho da equipe;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- XI- proceder controle físico e de qualidade da infraestrutura física e de equipamentos, que garanta o funcionamento da Unidade de Saúde;
- XII- coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem e de agente comunitário de saúde, responsabilizando-se pela elaboração e acompanhamento da execução nas escalas de trabalho;
- XIII- manter comunicação respeitosa com o paciente, sua família e acompanhante;
- XIV- estabelecer relação de colaboração com colegas e/ou membros da equipe;
- XV- fazer e receber críticas respeitosamente;
- XVI- avaliar indicadores de qualidade do serviço de saúde no qual participa e propor ações de melhoria;
- XVII- participar dos Programas de Aprimoramento e Educação Continuada propostos pela Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
- XVIII- participar da formação de Recursos Humanos da área de saúde, recebendo alunos em campo de estágio na Rede Básica de Saúde, respeitando os Convênios firmados pela Prefeitura Municipal de Marília;
- XIX- garantir uma cadeia de sobrevivência durante todas as fases do atendimento pré-hospitalar, incluindo o acompanhamento da pessoa até o serviço de referência;
- XX- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar móvel para o diagnóstico e intervenção indicadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
- XXI- utilizar os protocolos de atendimento pré-hospitalar às situações de urgência e emergência e propor alterações compatíveis com a realidade local;
- XXII- planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no atendimento pré-hospitalar;
- XXIII- prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica aos pacientes em situação de risco de morte, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas inerentes à sua competência profissional;
- XXIV- conhecer o funcionamento e manutenção dos equipamentos indispensáveis para a monitorização e estabilização do paciente em situação crítica;
- XXV- realizar a assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência utilizando protocolos preestabelecidos.

## MÉDICO (ÁREA PSIQUIATRIA INFANTIL)

- I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
- II- planejar o atendimento, revisando e sumarizando o prontuário, focalizando as necessidades do paciente e realizando história clínica que considere o contexto de vida do paciente;
- III- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
- IV- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
- V- adotar medidas de Biossegurança;
- VI- solicitar e interpretar exames complementares justificando suas decisões baseando-se em evidências, na relação custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
- VII- elaborar um Plano de Cuidado para o paciente considerando as evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários quando necessário;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- VIII- contemplar no Plano de Cuidado, ações de Prevenção e Promoção de Saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contrareferenciar o paciente;
- IX- comunicar e registrar no prontuário, as informações relevantes de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
- X- manter comunicação respeitosa com o paciente, sua família e acompanhante;
- XI- estabelecer relação de colaboração com colegas e/ou membros da equipe;
- XII- fazer e receber críticas respeitosamente;
- XIII- avaliar indicadores de qualidade do serviço de saúde no qual participa e propor ações de melhoria;
- XIV- participar dos Programas de Aprimoramento e Educação Continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
- XV- participar da formação de Recursos Humanos da área de saúde, recebendo alunos em campo de estágio na Rede Básica de Saúde, respeitando os Convênios firmados pela Prefeitura Municipal de Marília.
- XVI- garantir uma cadeia de sobrevivência durante todas as fases do atendimento pré-hospitalar, incluindo o acompanhamento da pessoa até o serviço de referência;
- XVII- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar móvel para o diagnóstico e intervenção indicadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
- XVIII- utilizar os protocolos de atendimento pré-hospitalar às situações de urgência e emergência e propor alterações compatíveis com a realidade local;
- XIX- conhecer a rede de serviços da região e Município;
- XX- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, avaliando periodicamente sua capacidade operacional;
- XXI- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado;
- XXII- realizar orientação telefônica, sempre que solicitado;
- XXIII- manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema;
- XXIV- prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar;
- XXV- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até sua recepção por outro médico no Serviço de Urgência.

## TERAPEUTA OCUPACIONAL

- I- realizar procedimentos terapêuticos ocupacionais dentro das suas competências técnicas e legais;
- II- acolher os usuários e a família nas necessidades de saúde, valorizando a relação para criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito;
- III- conhecer a realidade do usuário/família/comunidade, identificando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- IV- realizar ações de saúde em diferentes ambientes, tais como: Unidades de Saúde, domicílios, escolas e outros, objetivando a preservação, manutenção, restauração da integridade dos órgãos, sistema ou função;
- V- realizar consulta, avaliação e entrevista individual e/ou coletiva, analisando o movimento como um todo, suas partes e componentes, identificando as operações motoras realizadas e suas estruturas morfofisiológicas;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- VI- realizar intervenção terapêutica ocupacional baseada em critérios avaliativos com eixo referencial, pessoal, familiar, coletivo e social com enfoque cognitivo, perceptivo, sensorial, motor, funcional, laborativo, afetivo e social;
- VII- executar atendimento nas atividades de vida diária, atividades de vida prática, atividades de vida de trabalho e atividades da vida de lazer;
- VIII- planejar, prescrever, confeccionar, orientar e treinar o uso de recursos terapêuticos (adaptações e dispositivos) que facilitam a realização das atividades, promovendo independência pessoal e melhora da funcionalidade e a qualidade de vida;
- IX- participar dos procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida;
- X- participar na elaboração de protocolos de cuidados a saúde na promoção, prevenção, tratamento e reabilitação;
- XI- participar de ações relacionadas à saúde do trabalhador;
- XII- coordenar, participar e/ou organizar atividades de educação, em saúde, individuais ou de grupo;
- XIII- promover e participar da integração da equipe multiprofissional com vistas a garantir a assistência integral ao indivíduo, família e comunidade;
- XIV- registrar informações pertinentes à assistência à saúde do usuário;
- XV- alimentar os sistemas de informação do serviço de saúde;
- XVI- promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas identificados;
- XVII- participar das atividades comunitárias de acordo com a programação da Unidade de Saúde, buscando fomentar a participação popular;
- XVIII- participar de atividades relacionadas ao processo de formação do estudante na área da saúde;
- XIX- desenvolver estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- XX- elaborar pareceres técnicos especializados;
- XXI- propor medidas de biossegurança no desenvolvimento das ações de saúde individual, coletiva e ambiental;
- XXII- zelar pela ordem, reposição, conservação do material e equipamentos e das dependências da Unidade de Saúde;
- XXIII- executar tarefas afins que sejam relacionadas à sua competência técnica.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

\* Leis municipais podem ser encontradas em:

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

### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- Para o cargo de **Agente de Controle de Endemias**.

#### CONHECIMENTOS GERAIS

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

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

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

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Regulamentação da Profissão de Agente de combate às endemias: Lei n.º 11.350/2006. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Visita domiciliar. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Noções de ética e cidadania. Noções Básicas de Epidemiologia: Notificação compulsória; Investigação; Inquérito; Surto; Bloqueio; Epidemia; Endemia; Controle de agravos. Noções básicas de meio ambiente e saneamento. Noções básicas de doenças como leishmaniose visceral e tegumentar, leptospirose e raiva. Arboviroses – doenças e controle do *Aedes Aegypti*: aspectos biológicos. Diretrizes Nacionais para prevenção e controle de epidemias das arboviroses. Medidas de controle e profilaxia; combate ao vetor; ações do saneamento ambiental; ações integradas de educação em saúde, comunicação e mobilização social; atribuições e competências do município no combate as arboviroses; amparo legal à execução das ações de campo.

## ENSINO MÉDIO COMPLETO

- Para os cargos de **Supervisor de Saúde e Técnico de Enfermagem**

## CONHECIMENTOS GERAIS

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

**Matemática:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

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

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Supervisor de Saúde

#### *Conhecimentos Específicos*

Conceito de Saúde. Conceito e estratégias de promoção de saúde. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Conceito de comunidade e controle social. Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos. Conceito de territorialização, de microárea e área de abrangência. Conceito de intersetorialidade. Principais indicadores de saúde. Construção de diagnóstico de saúde da comunidade. Visita domiciliar. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Noções de ética e cidadania. Epidemiologia. Noções de doenças transmissíveis. Vigilância epidemiológica (conceito, sistema, doenças de notificação compulsória). Saneamento básico: considerações gerais sobre água, lixo, esgoto e controle de vetores e roedores. Educação em Saúde: conceito, objetivos e princípios. Planejamento e Métodos de Educação em Saúde: individuais, de grupo, de público. Metodologia participativa. O processo de supervisão na Educação em Saúde. Legislação: Estatuto da Criança e do Adolescente (artigos 1º a 14, 53 a 59 e 86 a 97). Estatuto do Idoso (artigos 1º a 25, 29 a 36 e 46 a 55). Código Sanitário do Estado de São Paulo – Lei n.º 10.083/98. Constituição Federal: artigos 196 a 200. Lei orgânica do Município – Capítulo V - Da saúde: artigos 186 á 192.

### Técnico de Enfermagem

#### *Conhecimentos Específicos*

Ética profissional: código de ética de enfermagem; lei do exercício profissional. Trabalho em equipe. Fundamentos de enfermagem. Assistência de enfermagem em: clínica médica, clínica cirúrgica, doenças crônicas degenerativas e doenças transmissíveis, saúde mental. Saúde do idoso e Saúde da Criança e do Adolescente. Procedimentos técnicos de enfermagem: enfermagem na administração de medicamentos, técnicas básicas de enfermagem. Programa nacional de imunização e Calendário Nacional de vacinação para o estado de São Paulo. Assistência de Enfermagem em Primeiros Socorros. Enfermagem em Saúde Pública: saneamento do meio ambiente; imunizações; doenças de notificação compulsória. Enfermagem em saúde do trabalhador, enfoque na Promoção e Prevenção em Saúde. Aplicação de medidas de biossegurança. Medidas de controle de infecção, esterilização e desinfecção; classificação de artigos e superfícies aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material, precauções-padrão. Atuação nos programas do Ministério da Saúde (imunizações, mulher, criança, família, doentes crônicos degenerativos, idosos, vigilância epidemiológica e sanitária). Atuação em grupos por patologias. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS (Princípios e Diretrizes).

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- Para o cargo de **Enfermeiro**.

## CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

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

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

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em enfermagem. Supervisão em enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: a) definição de urgência e emergência; b) prioridade no tratamento; c) princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes melito). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Organização e Gestão dos Serviços de Saúde. Processos de trabalho em Saúde e na Enfermagem. O Enfermeiro e a gerência dos serviços de enfermagem nos diferentes modelos organizacionais de saúde. Sistematização da assistência de enfermagem. Sistema Único de Saúde. Conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social. Diagnóstico de Saúde na Comunidade. Planejamento, organização, direção, controle e avaliação.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Indicadores de Saúde. A integralidade da atenção em Saúde. Organização social e comunitária no campo da Saúde Coletiva. Vigilância em Saúde. Equipe de Saúde. Educação para a Saúde. O trabalho com grupos. Políticas e Práticas em Saúde Coletiva. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Saúde da Família. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Humanização e Saúde.

- Para os cargos de **Médico (Área Psiquiatra Infantil) e Terapeuta Ocupacional**.

## CONHECIMENTOS GERAIS

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

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

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

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

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Médico – Psiquiatra Infantil

#### *Conhecimentos Específicos*

Desenvolvimento infantil: aspectos cognitivos e afetivos. Exame psiquiátrico e exames complementares em psiquiatria da infância e adolescência. Classificação diagnóstica em psiquiatria da infância e da adolescência. Transtornos mentais orgânicos na infância e adolescência. Drogadição na infância e adolescência. Esquizofrenia na infância e adolescência. Transtornos do humor

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

(depressão e mania) na infância e adolescência. Transtorno de ansiedade na infância e adolescência. Razões ao estresse. Transtornos alimentares na infância e adolescência. Transtornos do sono na infância e adolescência. Transtornos do controle dos esfíncteres na infância e adolescência. Transtornos de tique e do hábito na infância e adolescência. Transtorno de déficit de atenção/hiperatividade na infância e adolescência. Retardo mental. Manifestações psiquiátricas da epilepsia na infância e adolescência. Transtornos invasivos do desenvolvimento. Transtornos específicos do desenvolvimento. Transtornos emocionais do comportamento. Transtornos psicológicos ligados a doenças sistêmicas – psiquiatria de ligação na infância e adolescência. Abuso físico e sexual na infância e adolescência. Epidemiologia dos transtornos psiquiátricos na infância e adolescência. Política Nacional de Saúde Mental. Ética em psiquiatria na infância e adolescência. Psicofarmacoterapia na infância e adolescência. Psicoterapia na infância e adolescência. Prevenção em psiquiatria da infância e adolescência. Modelos de reabilitação em psiquiatria da infância e adolescência. Modelos de atendimento em psiquiatria da infância e adolescência em saúde pública. Código de Ética Médica.

## **Terapeuta Ocupacional**

### *Conhecimentos Específicos*

Histórico, definição, objetivos. Processo de terapia ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais: abordagem individual e grupal. Ocupação terapêutica: princípios e fundamentos. A atuação do terapeuta ocupacional no atendimento a bebês de alto risco e a crianças que apresentam retardo no desenvolvimento neuro-psicomotor. Terapia Ocupacional na área da infância e adolescência com deficiência intelectual e distúrbios globais de desenvolvimento. Serviços de assistência no contexto das políticas públicas nacionais da pessoa com deficiência: Terapia ocupacional aplicada às deficiências: intelectual, física, auditiva, visual, e surdocegueira. Ocupação como forma de tratamento. Análise das relações entre saúde e trabalho. A ideia do trabalho como recurso de terapia ocupacional. Modelos de terapia ocupacional: positivista, humanista, materialista-histórico. Conceitos de Terapia Ocupacional e suas relações com as psicoterapias: psicodinâmica e Junguiana. Tendências atuais da Terapia Ocupacional e perspectivas. Noções de psicopatologia geral. Áreas de atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. Noções de Nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Centro de Atenção Psicossocial - CAPS, unidade psiquiátrica no hospital geral, HD (Hospital Dia), UBS, ambulatório, oficina, abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações, limitações. Terapia Ocupacional Psicossocial: reabilitação, reprofissionalização, reinserção social. Terapia ocupacional na paralisia cerebral: definição, transtornos, avaliação e tratamento. Princípios básicos do tratamento terapêutico ocupacional nas áreas de neurologia: traumatologia e reumatologia. Terapia ocupacional na área neuro-musculoesquelética. Habilidades motoras gerais. Terapia ocupacional aplicada à deficiência mental. Conceitos de Terapia Ocupacional e suas relações com as psicoterapias. Tendências atuais da Terapia Ocupacional e perspectivas. Noções de Psicopatologia Geral. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismo, sinergismos. Ergoterapia e a assistência asilar. Responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Terapia Ocupacional em contextos hospitalares: práticas hospitalares em terapia ocupacional. A Terapia Ocupacional no contexto Escolar. A integralidade do cuidado no hospital e sua interlocução com a rede de serviços sociais e de saúde. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS e Ética Profissional.