



A Prefeitura Municipal de MARÍLIA, por meio da Secretaria Municipal da Administração, juntamente com a empresa Publicconsult ACP Ltda, torna público que se fará realizar o Concurso Público Edital SA.10 nº 5/2017 para o provimento efetivo de vagas do cargo de Cuidador Social. As contratações serão regidas pelo Código de Administração do Município de Marília e se processarão de acordo com as instruções constantes neste Edital de Abertura de Inscrições e na legislação suplementar concernente à matéria.

1. DO CARGO

1.1. O cargo a ser provido, a quantidade de vagas, a carga horária de trabalho, os vencimentos, os requisitos mínimos e o valor da inscrição são os seguintes:

Nº	CARGO	Nº de VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	REQUISITOS MÍNIMOS	VALOR da INSCRIÇÃO
1	Cuidador Social	20	Jornada de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso com disponibilidade de trabalho para os períodos diurno ou noturno, OU jornada de 8 horas de 2ª a 6ª feira, conforme a necessidade do serviço.	R\$ 1.484,01 (REF. 5-A)	Ensino Médio Completo	R\$ 12,00

1.2. A Prefeitura Municipal de MARÍLIA estima convocar, durante o prazo de vigência do concurso público, a quantidade de candidatos discriminada na coluna “Nº de Vagas” do quadro constante do item 1.1 deste Edital.

1.3. A Prefeitura Municipal de MARÍLIA poderá, durante a vigência deste concurso público, convocar candidatos classificados até o limite de vagas existentes ou que venham a ser criadas para os referidos cargos, de acordo com suas necessidades.

1.4. O concurso público terá validade de **2 anos, sendo prorrogável por igual período.**

1.5. As atribuições dos cargos são descritas no Anexo I deste edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. São condições essenciais para a inscrição do candidato, ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72.

2.2. A inscrição deverá ser efetuada exclusivamente pela internet, no período de **13 de abril a 08 de maio de 2017**, através do site www.publicconsult.com.br.

2.2.1. O candidato deverá selecionar na guia **INSCRIÇÕES ABERTAS**, o **Concurso Público Edital SA.10 nº 5/2017 da Prefeitura Municipal de MARÍLIA**, escolher o **CARGO** para o qual deseja se inscrever, preencher corretamente os campos relativos ao formulário de **CADASTRAMENTO** e após finalizado o preenchimento dos dados, clicar na guia **GERAR BOLETO** para visualizar ou imprimir o boleto referente ao pagamento da inscrição.

2.2.2. O pagamento do boleto de inscrição deverá ser efetuado **até 09 de maio de 2017** em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, correios, etc.).

2.2.3. É vedada a devolução do valor da inscrição ou a sua transferência para terceiros.

2.2.4. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição.

2.2.5. Em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá entrar em contato com a empresa clicando no ícone **“Fale Conosco – Suporte ao Candidato”** do site www.publicconsult.com.br, ou através do telefone **(15) 3219-3705**.

2.3. O **deferimento da inscrição** estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor correspondente à inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, bem como pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por *internet banking*, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).

2.3.1. Encerrado o prazo das inscrições, serão disponibilizados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de MARÍLIA (andar térreo do Paço Municipal “Capitão Adorcino de Oliveira Lyrio”, Rua Bahia nº 40, Marília – SP), nos sites www.publicconsult.com.br e www.marilia.sp.gov.br e no **Diário Oficial do Município** de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>), o **Edital de Deferimento das Inscrições** (contendo a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas) e a **Lista Geral de Inscrições Não Confirmadas** (contendo a relação dos candidatos que não tiveram o pagamento da inscrição confirmado).

2.3.2. Cabe ao candidato verificar no **Edital de Deferimento das Inscrições** e na **Lista Geral de Inscrições Não Confirmadas** se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, deverá dentro do prazo de **recurso administrativo** estabelecido no **item 8 deste Edital**, apresentar documentação comprobatória do pagamento e providenciar junto ao banco ou estabelecimento em que efetuou o pagamento, a compensação do valor pago.

2.4. Amparado pelas Leis Municipais nº 3.522/1990, nº 4.676/1990, e suas atualizações, poderá pleitear a isenção de pagamento da inscrição o candidato:



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

II - Doador de sangue:

a) se homem, se contar com o mínimo de 3 doações de sangue realizadas num período de até 365 anteriores à publicação deste edital de abertura (ou seja, desde 12 de abril de 2016);

b) se mulher, se contar com o mínimo de 2 doações de sangue realizadas num período de até 365 anteriores à publicação deste edital de abertura (ou seja, desde 12 de abril de 2016).

2.4.1. O candidato que se enquadre em uma das situações descritas no item anterior e quiser requerer a isenção do pagamento da inscrição do concurso público **deverá efetuar normalmente sua inscrição no site www.publicconsult.com.br, na forma estabelecida no item 2.2 deste Edital**, deixando apenas de efetuar o pagamento do boleto bancário.

2.4.2. A seguir, deverá imprimir, preencher e assinar corretamente o formulário constante do **Anexo III – Requerimento de Isenção do Pagamento da Inscrição**, juntando os seguintes documentos:

I - **Para doador de órgão:**

a) cópia autenticada 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;

II - **Para doador de sangue:**

a) cópia autenticada do RG e CPF;

b) comprovantes de doação de sangue expedidos pelo Hemocentro de Marília, contendo as datas das respectivas doações;

c) requerimento, nos moldes do **Anexo III**, de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

2.4.3. O "**Requerimento de Isenção do Pagamento da Inscrição**", nos moldes do **Anexo III** deste Edital, **juntamente com a documentação comprobatória de que atende às condições estabelecidas em lei**, discriminada no item anterior, deverá ser protocolado até o dia **20 de abril de 2017** no Setor de Protocolo instalado no prédio do Ganha Tempo, situado à Avenida das Indústrias nº 294, Marília/SP, das 09:00 às 16:00 horas.

2.4.4. Não serão considerados pedidos de isenção de pagamento da inscrição solicitados fora do prazo; também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

2.4.5. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu requerimento de isenção do pagamento da inscrição.

2.4.6. Todas as informações prestadas no **Anexo III - Requerimento de Isenção do Pagamento da Inscrição** e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos encaminhados, tornando-se nulos todos os atos delas decorrentes em caso de irregularidade constatada, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei.

2.4.6.1. As informações prestadas e a documentação juntada poderão ser objeto de diligência por parte da Prefeitura Municipal de MARÍLIA.

2.4.7. O candidato deverá, a partir do dia **28 de abril de 2017**, verificar no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de MARÍLIA ou no site www.publicconsult.com.br, o resultado do requerimento da isenção do pagamento da inscrição.

2.4.8. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da inscrição deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

2.4.9. O candidato que tiver o requerimento de isenção de pagamento da inscrição indeferido, e ainda assim queira participar do concurso público, deverá acessar o **PAINEL DO CANDIDATO** no site www.publicconsult.com.br, selecionar o **Concurso Público Edital SA.10 nº 5/2017 da Prefeitura Municipal de MARÍLIA**, clicar na guia **GERAR 2ª VIA DO BOLETO** e efetuar o pagamento do boleto bancário referente à inscrição até **09 de maio de 2017**, devendo observar o disposto no item 2.2 e seus subitens.

2.4.10. **Será eliminado do concurso público o candidato que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos legais, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção do pagamento da inscrição. A eliminação importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.**

3. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. O candidato aprovado neste concurso público será contratado apenas se **atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da contratação:**

a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72.

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

c) atender as condições, escolaridade e requisitos prescritos para o cargo, conforme item 1.1 deste Edital;

d) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo, comprovada em prévia inspeção médica oficial;

e) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;

f) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

g) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;

h) estar no gozo dos direitos civis e políticos;

i) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso e se ficar configurado, através de estudo social, que o mesmo não se encontra totalmente recuperado para a vida em sociedade.

j) Não ter sido demitido por ato de improbidade "a bem do serviço público" mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental ou pelos itens 2, 5, 8, 9 e 14, do Grupo I, do art. 27, da Lei Complementar nº 680/13, observando-se ainda, as regras contidas no art. 31 "caput" e § único, da referida lei municipal.



k) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;

l) não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

3.2. Os referidos requisitos são essenciais para a contratação, devendo o candidato, na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos à **Coordenadoria Geral de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de MARÍLIA**, na forma do **item 9** deste Edital. No caso do não cumprimento destas exigências, o candidato perderá o direito à contratação.

4. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. Aos candidatos portadores de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, e pela Lei nº 3.905, de 20 de agosto de 1993, é assegurado o direito de inscrição neste concurso público, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com o efetivo desempenho das atribuições do cargo para a qual estejam sendo contratados.

4.1.1. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.2. A pessoa portadora de deficiência participará deste concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.3. Aos portadores de deficiência será destinado o percentual de 5% das vagas a serem providas através deste concurso público, exceto para os cargos que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a deficiência possuída.

4.3.1. Os candidatos portadores de 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/função alcançar o índice mínimo de igual ou superior a 0,5 vaga, ou seja, a cada fração de 20 candidatos nomeados, a 10ª vaga será destinada aos portadores de deficiência, obedecida a sua respectiva ordem de classificação.

4.3.2. Inexistindo candidatos portadores de deficiência, as vagas serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência.

4.3.3. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção, segundo os padrões clinicamente estabelecidos.

4.3.4. Os candidatos que concorrerem na condição prevista neste item serão classificados em lista separada.

4.3.5. Havendo laudo médico oficial contrário à condição de deficiente, o candidato será excluído da listagem correspondente.

4.3.6. O candidato portador de deficiência que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição. O candidato que declarar falsamente ser portador de deficiência será excluído do concurso público, se confirmada tal ocorrência, em qualquer fase deste concurso, sujeitando-se às consequências legais pertinentes à matéria.

4.4. O candidato que deseje se habilitar a concorrer às vagas deste concurso público como portador de deficiência deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no **item 2.2.1**, declarando ser portador de deficiência e especificando o código da CID (Classificação Internacional da Doença) nos campos específicos do formulário de inscrição. Após, deverá **remeter pelo correio, através de Sedex com AR (Aviso de Recebimento), LAUDO MÉDICO** atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, **com expressa referência ao código da CID correspondente, até o último dia de inscrição**, seguindo o modelo do envelope abaixo:

À PUBLICONSULT ACP Ltda.

Rua Pedro de Oliveira Neto, nº 82 - CEP 18030-275 - Sorocaba/SP.

**Ref.: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA - Concurso Público Edital SA.10
nº 5/2017**

Portador de Deficiência – Laudo Médico e/ou Requerimento de Prova Especial

Nome: (preencher) / CPF: (preencher) / Cargo pretendido: (preencher)

4.4.1. Não será considerado o pedido de inscrição como portador de deficiência física ou sensorial solicitado fora do prazo, valendo como comprovação de envio no prazo, a data de postagem no correio. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição. Também não serão considerados laudos médicos encaminhados anteriormente para participação em outros concursos ou processos seletivos.

4.4.2. O candidato que não efetuar a remessa do laudo médico, ou que efetuar a remessa fora do prazo, poderá participar do concurso público desde que tenha efetuado o pagamento da inscrição, porém não concorrerá na condição de portador de deficiência física ou sensorial, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste Edital.

4.4.3. Caso o período de inscrições seja prorrogado, o prazo para a remessa da documentação ficará automaticamente prorrogado por igual período, ou seja, até o dia do término do novo prazo de inscrições.



4.4.4. O candidato que necessitar de **Prova Especial** (letra com fonte ampliada, prova em Braille, intérprete de LIBRAS, leitor, tempo adicional de prova, etc.) ou de sala com **condições especiais de acesso**, **no ato da inscrição deverá declarar e especificar estas necessidades nos campos específicos do formulário de inscrição.**

4.4.4.1. O candidato cego ou amblíope deverá preencher, **na ficha de inscrição**, o pedido de confecção de prova em Braille ou ampliada, conforme o caso, nos termos da Lei nº 5.904, de 02 de julho de 2004. Os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais amblíopes serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente à fonte Arial - 24. **Os candidatos que não fizerem esse pedido não terão a prova preparada, independentemente do motivo alegado.**

4.4.4.2. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas **deverá entregar, no dia da prova**, parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações. **Os candidatos que não entregarem o referido parecer não terão direito ao tempo adicional para realização da prova, independentemente do motivo alegado.**

4.4.5. **O candidato deficiente que não solicitar a Prova Especial no prazo estabelecido no item anterior, não terá direito a realizar a prova adaptada às suas condições, reservando-se o direito de realizar a prova regular aplicada aos demais candidatos.**

4.5. Após a realização das provas do concurso público, serão elaboradas duas listas de classificação, sendo uma geral, com todos os candidatos, e outra especial, apenas com os candidatos portadores de deficiência classificados.

4.5.1. O candidato inscrito como portador de deficiência, será submetido à perícia médica, a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo ou necessidade de equipamentos apropriados para o seu exercício.

4.5.2. No prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação da classificação provisória, os candidatos portadores de deficiência aprovados no concurso público deverão submeter-se a perícia médica, para verificação da deficiência e da sua compatibilidade com as atribuições dos respectivos cargos.

4.5.3. A perícia será realizada no órgão médico oficial da Prefeitura Municipal de Marília, por especialista na área da deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 3 (três) dias, contados da data do respectivo exame.

4.5.4. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á junta médica para nova inspeção no prazo de 3 (três) dias, contados da ciência do laudo inicial, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

4.5.5. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 3 (três) dias, contados da realização do exame.

4.5.6. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

4.5.7. Caso o candidato não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência após a perícia médica), será excluído da lista de classificação de deficientes passando a figurar somente na lista de classificação geral.

5. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O concurso público consistirá exclusivamente da aplicação de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada a todos os candidatos que tiverem sua inscrição deferida.

5.2. As **provas objetivas** serão realizadas no município de **MARÍLIA/SP**, com data prevista para o dia **04 de junho de 2017 (domingo)**, às **10h00**.

5.3. **A confirmação oficial acerca da data, horário e local de realização das provas** ocorrerá através do **Edital de Convocação para as Provas Objetivas** a ser disponibilizado nos sites www.publicconsult.com.br e www.marilia.sp.gov.br, no **Diário Oficial do Município** de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de MARÍLIA.

5.3.1. A data prevista poderá ser alterada em virtude da quantidade de inscritos, da disponibilidade de locais para a realização das provas e de outros fatores supervenientes, mantendo-se, no entanto, o período indicado de aplicação das provas.

5.3.2. Os candidatos que informarem endereço eletrônico (*e-mail*) por ocasião das inscrições serão também comunicados por este meio, não se responsabilizando a empresa pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet.

5.3.4. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações acerca da data, horário e local de aplicação da prova.**

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. **A Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao exercício do cargo. Essa prova será composta de questões de múltipla escolha, as quais serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático constante do **Anexo II** deste Edital, sendo distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	10	2	20	100
Matemática e Raciocínio Lógico-Quantitativo	10	1	10	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	1	10	
Conhecimentos Específicos	20	3	60	



6.1.1. A **bibliografia referencial** eventualmente indicada no **Anexo II – Conteúdo Programático** servirá como parâmetro para dirimir eventuais recursos sobre as questões, não se restringindo, porém, a aplicação das questões ao conteúdo da mesma, porém ao conteúdo programático indicado. Desta forma, o candidato poderá se preparar para as provas utilizando, além das indicações do conteúdo programático, qualquer bibliografia que trate de forma sistematizada os assuntos selecionados.

6.2. Na data determinada para a realização das provas os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados, sendo aconselhável uma antecedência de **1 hora** do horário determinado para o início das mesmas. **Os portões serão fechados impreterivelmente no horário indicado para início das provas**, indicado no **item 5.2** deste Edital ou no **Edital de Convocação para as Provas Objetivas**, prevalecendo este último em caso de alteração dos horários por motivos supervenientes.

6.2.1. Não serão admitidos nos locais de aplicação das provas, **em nenhuma hipótese**, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para início das mesmas e para o fechamento dos portões.

6.3. O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de **documento de identidade original com foto**. O candidato deverá levar original do comprovante do pagamento da inscrição com o respectivo boleto bancário e caneta esferográfica azul ou preta. O candidato deverá neste ato **assinar a Lista de Presença** que lhe será apresentada. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser comunicados ao **Fiscal de Prova** para correção, o qual lavrará as alterações na **Ata de Prova**. **O candidato que não assinar a Lista de Presença ou não apresentar a documentação requerida não poderá realizar a prova e conseqüentemente será desclassificado.**

6.3.1. Entende-se por **documento de identidade original**: Carteiras e/ou cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRM, CREA, CRC, etc.); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação na forma da Lei nº 9.503/1997, **não sendo admitido no recinto de realização das provas o candidato que não portá-lo.**

6.3.2. Não serão aceitos: protocolos; cópia dos documentos citados, ainda que autenticada; boletim de ocorrência; ou quaisquer outros documentos não constantes do **item 6.3.1.**

6.3.3. Em casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema de processamento de dados ou de compensação bancária, o nome do candidato não conste no Edital de Deferimento de Inscrições e no Edital de Convocação para as Provas, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova, desde que, esteja portando o documento de identidade na forma do **item 6.3.1**, e original do comprovante do pagamento da inscrição com o respectivo boleto; nestes casos, exclusivamente, a **Equipe de Coordenação** presente no local de realização das provas fará a verificação da documentação, e ao julgá-la regular, lavrará o respectivo Cartão de Resposta, apondo sua assinatura no verso do mesmo, e alocará o candidato em uma das salas para a realização da prova, devendo o **Fiscal de Prova** em que o candidato for alocado lavrar a ocorrência na **Ata de Prova** da respectiva sala. Referida documentação será objeto de diligência posterior, e constatada a não veracidade do documento de comprovação de pagamento da inscrição apresentado, o candidato será desclassificado do concurso público, sem prejuízo de eventuais ações civis e criminais decorrentes.

6.4. A duração da prova será de **3 horas**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do **Cartão de Respostas**. O candidato somente poderá entregar a prova depois de **1 hora** do seu início.

6.5. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, sendo escolhidos dois candidatos por local de realização das provas, no mínimo, para rompimento do lacre dos malotes, e um candidato por sala, no mínimo, para rompimento do lacre dos envelopes das provas, os quais lavrarão declaração neste sentido nos respectivos termos e atas.

6.6. O candidato deverá efetuar a conferência do **Caderno de Provas** antes de começar a resolução, verificando no cabeçalho se todas as folhas correspondem ao cargo para o qual se inscreveu; a seguir deverá verificar se o mesmo possui **50 questões** objetivas de múltipla escolha; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso a prova não seja referente ao cargo para o qual se inscreveu, ou o **Caderno de Provas** estiver incompleto ou possuir qualquer defeito, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, **não cabendo reclamações posteriores neste sentido.**

6.7. O candidato deverá, antes do preenchimento do **Cartão de Respostas**, **efetuar a conferência dos seus dados impressos**. Havendo divergência, deverá solicitar a substituição do material ao **Fiscal de Prova**, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. **O candidato que utilizar o Cartão de Respostas de outro candidato será desclassificado.**

6.8. O candidato deverá utilizar o **rascunho do cartão de respostas no verso da página de instruções do Caderno de Provas** para assinalar as suas respostas antes de transcrevê-las para o **Cartão de Respostas** de forma definitiva. O candidato **deverá entregar**, ao final da prova, o **Caderno de Questões**, juntamente com o **Cartão de Respostas**, levando consigo o **rascunho do cartão de respostas** para efetuar a conferência com o **Gabarito** da prova.

6.9. As questões da Prova Objetiva deverão ser respondidas no **Cartão de Respostas**, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida com caneta esferográfica azul ou preta. O **Cartão de Respostas** não poderá ser rasurado, amassado ou perfurado, caso contrário, as respostas serão anuladas. O **Cartão de Respostas** somente terá validade se estiver assinado pelo candidato no campo indicado. **O candidato que não assinar o Cartão de Respostas ou que não o entregar ao final da prova será desclassificado.**



6.10. Durante a realização da prova:

- a) não será admitida a permanência de candidatos sem camisa, camiseta ou similar, nem a utilização de óculos escuros, bonés, chapéus e similares.
- b) não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, ou mesmo manifestações isoladas, exceto para chamar o **Fiscal de Prova** quando necessário.
- c) não será permitido o porte ou a consulta de nenhuma espécie de livro, revista, folheto ou qualquer compêndio, bem como qualquer espécie de anotação ou a utilização de outros meios ilícitos para a realização da prova, inclusive tentar visualizar a prova ou o **Cartão de Respostas** de outro candidato.
- d) não será permitido o uso de calculadora, notebook, tablet, telefone celular, fone de ouvido, relógio de pulso ou equipamentos similares a estes, bem como outros que, a juízo do **Fiscal de Prova**, possam ensejar prejuízos à isonomia entre os candidatos.
- e) os telefones celulares e similares deverão ter a bateria retirada ou serem desligados (inclusive despertador), acondicionados e lacrados no invólucro de segurança que será entregue pelo **Fiscal de Prova**; o telefone celular ou aparelho similar não poderá emitir qualquer sinal sonoro durante a realização das provas; se tal ocorrer, o candidato será imediatamente desclassificado e retirado da sala.
- f) não será permitido ao candidato portar arma, fumar ou utilizar-se de bebida alcoólica ou substâncias ilegais.
- g) não será permitido ao candidato levantar-se, exceto no momento da entrega da prova; caso necessite utilizar o sanitário, deverá solicitar ao **Fiscal de Prova**, que designará um **Auxiliar de Coordenação** para acompanhá-lo, devendo durante o percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista.
- h) a candidata que estiver amamentando deverá levar acompanhante responsável pela guarda da criança, não havendo prorrogação de horário da duração da prova para a candidata nesta situação.

6.11. Será excluído do concurso público o candidato que:

- a) praticar qualquer das condutas vedadas no item anterior, sendo-lhe retirada a prova e lavrada a circunstância de sua desclassificação na **Ata de Prova**.
- b) não comparecer para a realização da prova conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado.
- c) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação.
- d) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital.
- e) não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas ou determinadas pelo **Fiscal de Prova** ou pelo **Coordenador Geral**.
- f) não devolver ao **Fiscal de Prova**, segundo critérios estabelecidos neste Edital, o caderno de provas, o cartão de respostas ou qualquer material de aplicação e de correção das provas.
- g) ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões.
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- i) tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.
- k) for constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter-se utilizado procedimentos ilícitos, sendo suas provas anuladas e automaticamente eliminado do concurso público.

6.12. Os dois últimos candidatos, no mínimo, a terminarem a prova em cada sala, permanecerão para atestar o fechamento do envelope contendo os cartões de respostas, devendo assinar no verso dos cartões de todos os candidatos, presentes e ausentes, bem como na **Ata de Prova**, e no lacre do envelope, juntamente com o **Fiscal de Prova**. Os cartões dos candidatos ausentes terão os campos de assinatura e respostas previamente inutilizados pelo **Fiscal de Prova**.

6.13. O candidato deverá lavrar na **Ata de Prova** eventual circunstância que considere irregular em relação ao evento da aplicação das provas, sendo este o instrumento para análise e deliberação em relação ao fato, não sendo considerado posterior recurso contra a aplicação da prova objetiva que não tiver respaldado pela prévia lavratura em ata.

6.14. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A **Equipe de Coordenação** responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do concurso público.

6.15. Por motivos de segurança o candidato deverá entregar, ao final da prova, o Caderno de Provas. É vedado, em virtude de reserva de direitos autorais, a divulgação e/ou reprodução total ou parcial por qualquer meio ou processo das questões aplicadas, sem autorização expressa da PUBLICONSULT Assessoria e Consultoria Pública Ltda, sob pena de responsabilização legal.

6.16. Eventuais casos omissos, situações e circunstâncias supervenientes referentes à aplicação das provas serão dirimidas pelo **Coordenador Geral**, que é a autoridade competente *in loco* para efetuar as gestões que julgar necessárias ao bom andamento dos procedimentos.

6.17. **A partir das 00 horas do segundo dia útil seguinte ao da aplicação das Provas Objetivas** o candidato poderá consultar o **Gabarito** e o **Caderno de Provas** no site www.publiconsult.com.br.

6.17.1. O **Gabarito** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de “**EDITAIS E PUBLICAÇÕES**” do respectivo concurso público.

6.17.2. O **Caderno de Provas** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de “**ANEXOS**” do respectivo concurso público, e ficará disponível para consulta exclusivamente durante o prazo de interposição de **recursos contra questões e gabarito**.



6.17.3. Não serão informados resultados por telefone ou outro meio de comunicação.

7. DA PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

7.1. A pontuação do candidato na **Prova Objetiva** será obtida através do somatório das notas obtidas em cada disciplina da prova; os pontos referentes a cada disciplina serão obtidos através da multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o item 6.1 deste Edital, sendo **CLASSIFICADO** nesta fase do concurso público apenas o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a **50 pontos**.

7.1.1. O candidato que for **DESCLASSIFICADO** na Prova Objetiva não figurará na lista dos classificados, podendo, no entanto, consultar sua pontuação através do **Edital de Candidatos Não Classificados**, do qual constará apenas o número de inscrição dos candidatos, a ser divulgado na mesma ocasião do **Edital de Classificação**.

7.2. A **CLASSIFICAÇÃO** dos candidatos será obtida através da compilação, em ordem decrescente, da pontuação obtida pelos **candidatos classificados** na **Prova Objetiva**.

7.3. No caso de **empate na CLASSIFICAÇÃO**, será processado o **DESEMPATE** tendo preferência, sucessivamente:

- a) de idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 (sessenta) anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
- b) que fez efetiva doação de órgão até 30 dias antes da publicação do presente Edital (Lei nº 3522/90); neste caso o candidato deverá efetuar o requerimento de isenção no ato da inscrição no site www.publicconsult.com.br e apresentar a documentação comprobatória na forma do item 2.4 deste Edital (caso o candidato não entregue o comprovante da efetiva doação, esse item não será considerado como critério de desempate);
- c) que obtiver a maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver a maior pontuação em Língua Portuguesa e Interpretação de Textos;
- e) que obtiver a maior pontuação em Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- g) alistado como jurado pelo Presidente do Tribunal de Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;
- h) vencedor de sorteio público a ser realizado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, no caso de empate em todos os critérios anteriores.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Caberá recurso administrativo, **nos 2 (dois) dias úteis seguintes à data das respectivas divulgações**, em relação:

- a) ao Edital de Abertura de Inscrições; b) ao indeferimento de inscrições; c) às questões e gabarito da Prova Objetiva; d) à Classificação Provisória.

8.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados exclusivamente através do site www.publicconsult.com.br.

8.2.1. Para interposição do recurso, o candidato deverá, no site referido, acessar o **PAINEL DO CANDIDATO** informando seu CPF e senha, selecionar o **Concurso Público Edital SA.10 nº 5/2017 da Prefeitura Municipal de MARÍLIA**, e após clicar no **link do recurso** que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no item 8.1. A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas.

8.2.2. O embasamento referente aos recursos da prova objetiva deverá referenciar a bibliografia eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o **link** para acesso das informações ofertadas, não sendo possível, no entanto, anexar arquivos de qualquer formato.

8.3. Serão **indeferidos** os recursos interpostos através de e-mail, fax ou por outras formas, meios e prazos estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento. Serão considerados **prejudicados** os recursos que não corresponderem à fase recursal em curso, no momento da sua interposição.

8.4. O provimento de recursos interpostos dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior; ou ainda acarretar a classificação e/ou desclassificação de candidatos em virtude da alteração das suas notas em relação à pontuação mínima exigida para a classificação.

8.4.1. Os pontos relativos às questões das provas objetivas, eventualmente anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

8.5. O edital contemplando o resultado das análises dos recursos será divulgado nos sites www.publicconsult.com.br e www.marilia.sp.gov.br, no **Diário Oficial do Município** de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de MARÍLIA, juntamente com o edital contendo eventuais retificações do resultado, se for o caso.

8.5.1. Na eventualidade do provimento de recursos alterarem as respostas originais das questões anteriormente divulgadas, ou de se verificar a necessidade de anulação de alguma questão, será publicado **“Gabarito Oficial – Retificado após Recursos”**, contemplando referidas situações.

8.5.2. O relatório analítico dos recursos de cada fase do concurso público, contendo as razões das deliberações da Banca Examinadora, ficará à disposição na Prefeitura Municipal de MARÍLIA a partir da data de sua divulgação, para eventual consulta dos interessados.



9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. Os candidatos classificados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos portador de deficiência, na forma do Item 4 deste Edital.

9.2. O candidato aprovado, quando nomeado, deverá comparecer na **Coordenadoria Geral de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de MARÍLIA**, para assinar sua carta de convocação e retirar lista de documentos necessários à sua admissão, que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias contados da publicação de sua nomeação 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.

9.3. Para posse e contratação, o candidato deverá apresentar no prazo máximo de **30 dias** (§ 1º, do Art. 55, da LC 11/91) contados da publicação da sua nomeação no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>), os seguintes documentos:

- a) laudo médico, atestando sua capacidade física e mental para o desempenho do cargo, a ser emitido pela Prefeitura Municipal de MARÍLIA, através do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador (fornecido pela Coordenadoria Geral de Recursos Humanos quando o candidato comparecer para assinar sua carta de convocação);
- b) certificado ou diploma, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, comprovando o nível de escolaridade requisitado no item 1.1 deste Edital, para o cargo.
- c) título de eleitor e comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- d) comprovante de regularidade com o Serviço Militar (para os candidatos do sexo masculino);
- e) atestado de antecedentes criminais;
- f) cédula de identidade (RG);
- g) CPF;
- h) 1 foto 3x4 recente;
- i) certidão de nascimento ou de casamento, conforme o caso;
- j) certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos que não possuam renda própria, filhos inválidos ou mentalmente incapazes;
- k) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- l) comprovante de inscrição no PIS ou PASEP, se possuir;
- m) declaração de que não exerce outro cargo ou emprego público, conforme art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal;
- n) declaração de bens e valores;
- o) declaração de que não é aposentado ou cópia da concessão do benefício;
- p) número da conta salário no ato da contratação, junto ao Banco Bradesco S/A, destinada ao recebimento do salário.

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

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

9.6. 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.

9.7. Ao ser admitido, o candidato ficará sujeito às disposições do regime estatutário municipal, do regime previdenciário municipal, do Código de Ética dos Servidores do Município de Marília, e das demais normas regulamentadoras do Serviço Público Municipal.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

10.1. O candidato, ao inscrever-se, estará aceitando todas as disposições estabelecidas neste Edital e na legislação vigente concernente à matéria, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.

10.2. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item atualizado.

10.2.1. São matérias de divulgação através do órgão de imprensa oficial do município - **Diário Oficial do Município de Marília** (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>):

- a) O Edital de Abertura de Inscrições;
- b) Eventuais alterações no Edital de Abertura de Inscrições que impliquem em alteração nas condições de inscrição, preparação, aplicação ou participação nas provas por parte dos candidatos, as quais serão divulgadas através de edital resumido;
- c) Os editais resumidos de convocação para as provas;
- d) A classificação final dos candidatos;
- e) A homologação do concurso público por parte da autoridade competente.



10.2.2. Outras alterações de natureza meramente formal, relativas à retificação de erros ou lapsos que não impliquem nas circunstâncias anteriormente dispostas, serão efetuadas através da retificação do Edital de Abertura de Inscrições publicado nos sites www.publicconsult.com.br, <https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/> e www.marilia.sp.gov.br, bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de **MARÍLIA**.

10.3. Compete ao Secretário Municipal da Administração, a Homologação do Concurso Público, que será publicada no **Diário Oficial do Município de Marília** (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>).

10.4. A execução dos serviços técnicos referentes a este concurso público, incluindo a elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficará sob responsabilidade da empresa Publicconsult Assessoria e Consultoria Pública Ltda, devidamente contratada para tal fim.

10.5. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público Edital SA.10 nº 5/2017, nomeada através da Portaria nº 33303, publicada no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>), em 12 de abril de 2017, *ad referendum* do Prefeito do Município de MARÍLIA.

10.6. O presente edital estará disponível para consulta no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de MARÍLIA (andar térreo do Paço Municipal “Capitão Adorcino de Oliveira Lyrio”, Rua Bahia nº 40, Marília – SP), bem como nos sites www.publicconsult.com.br e www.marilia.sp.gov.br, sendo ainda publicado no **Diário Oficial do Município de MARÍLIA** (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>).

MARÍLIA, 12 de abril de 2017.

**José Alcides Faneco
Secretário Municipal da Administração**



**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO
(Fixadas pela Lei Complementar nº 768 de 09 de março de 2017)**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Cuidador Social	<p>I – desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;</p> <p>II – desenvolver atividades para acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;</p> <p>III – atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;</p> <p>IV – identificar as necessidades e demandas dos usuários;</p> <p>V – apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;</p> <p>VI – apoiar e monitorar os cuidados da moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;</p> <p>VII – apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;</p> <p>VIII – apoiar e acompanhar os usuários nas atividades externas;</p> <p>IX – desenvolver atividades recreativas e lúdicas;</p> <p>X – potencializar a convivência familiar e comunitária;</p> <p>XI – estabelecer e/ou potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;</p> <p>XII – apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios. Transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;</p> <p>XIII – contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;</p> <p>XIV – apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;</p> <p>XV – contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;</p> <p>XVI – apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;</p> <p>XVII – participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.</p>



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

⇒ **CUIDADOR SOCIAL**

Língua Portuguesa e Interpretação de Textos: Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, etc. Fonética: Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Abreviatura, siglas e símbolos. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Radicais. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática - frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas, etc. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio. **Bibliografia referencial:** Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla (Companhia Editora Nacional, 2000). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011). Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>). **Sites para estudo do conteúdo:** www.portugues.com.br, www.soportugues.com.br, www.brasilecola.com.br/portugues.

Matemática e Raciocínio Lógico-Quantitativo: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Coleta, organização e apresentação de dados. Conjuntos: noções básicas, operações; conjuntos numéricos; intervalos. Análise combinatória: contagem, fatorial, permutações, arranjo, combinação. Probabilidade. Matemática financeira: taxa percentual, juro simples, juro composto. Geometria plana: ponto, reta, posição relativa entre duas retas, distância entre ponto e reta; inequações do 1º grau; área de triângulos. Raciocínio lógico. Reconhecimento de sequências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Princípios de contagem e probabilidade. Verificação da verdade dos argumentos. **Bibliografia referencial:** Matemática Completa (José Ruy Giovanni e outros – FTD Editora, 1ª edição, 2001). Matemática - Volume Único - Ensino Médio (Gelson Iezzi e outros – Atual Editora, 5ª edição, 2013). Raciocínio Lógico-Quantitativo – Augusto C. Morgado, Editora Campus/Elsevier. Lógica de Argumentação - Gyorgy Laszlo Gyuricsa, Yalis Editora. **Sites para estudo do conteúdo:** www.somatematica.com.br, www.matematicas.com.br, www.brasilecola.com.br/matematica.

Conhecimentos Gerais e Atualidades: Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. **Bibliografia referencial:** Jornais (Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, O Globo, Zero Hora, etc.) e Revistas de atualidades (Veja, Isto É, Época, Exame, etc.). **Sites para estudo do conteúdo:** www.folhaonline.com.br, www.estadao.com.br, www.uol.com.br/noticias, www.g1.globo.com, www.terra.com.br, <http://zh.clicrbs.com.br/rs/>, etc.

Conhecimentos Específicos: Código de Ética dos Servidores do Município de Marília. Lei Orgânica da Assistência Social: Das definições e dos objetivos; dos serviços; dos programas de Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social: Princípios; diretrizes; objetivos; usuários; Assistência Social e as proteções afiançadas. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais: Matriz padronizada para fichas de serviços socioassistenciais; serviços da proteção básica; serviços da proteção social especial – média complexidade; serviços da proteção social especial – alta complexidade; Tópicos do Estatuto da Criança e do Adolescente: Disposições Preliminares; direitos fundamentais; do direito à convivência familiar e comunitária; do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer; da prevenção; das medidas socioeducativas; da política de atendimento; das medidas de proteção. Tópicos do Estatuto do Idoso: Dos direitos fundamentais; das medidas de proteção; da política de proteção ao idoso; Orientações Técnicas - Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes: Excepcionalidade do Afastamento do Convívio Familiar; Provisoriedade do Afastamento do Convívio Familiar; Preservação e Fortalecimento dos Vínculos Familiares e Comunitários; Garantia de Acesso e Respeito à Diversidade e Não-discriminação; Oferta de Atendimento Personalizado e Individualizado; Garantia de Liberdade de Crença e Religião; Respeito à Autonomia da Criança, do Adolescente e do Jovem; Abrigo Institucional : Definição; Público alvo; Aspectos físicos; Recursos humanos; Infraestrutura e espaços mínimos sugeridos. Serviços de acolhimento para crianças e adolescentes ameaçados de morte. Noções de higiene pessoal, saúde e alimentação da pessoa cuidada. Orientações a crianças e adolescentes, no limite de sua maturidade e disponibilidade, a participarem das tarefas domésticas de um lar, tais como: organização dos espaços, cuidados com plantas e animais, cuidados com seus pertences pessoais, cuidados com higiene pessoal, calçados, material escolar, livros e brinquedos. **Bibliografia referencial – Legislação:** Código de Ética dos Servidores do Município de Marília (<http://www.marilia.sp.gov.br/prefeitura/wp-content/uploads/2012/07/LC-680-C%3%B3digo-de-%C3%89tica.pdf>). Resolução CNAS nº 109/1999 - Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf). Lei Federal 8.069/1990 e suas atualizações - Estatuto da Criança e do Adolescente (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm). Lei Federal nº 10.741/2003 e suas atualizações – Estatuto do Idoso (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.741.htm). Lei Federal 8.742/1993 e suas atualizações – Dispõe sobre a organização da Assistência Social (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742.htm). Resolução nº 145/2004 – Aprova a Política Nacional de Assistência Social (http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf). **Bibliografia referencial - Publicações Institucionais:** Convivência Familiar e Comunitária (<http://www.sdh.gov.br/assuntos/criancas-e-adolescentes/programas/convivencia-familiar-e-comunitaria>). Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária - PNCFC (<http://www.assistenciasocial.al.gov.br/sala-de-imprensa/arquivos/pncfc.pdf/view>). Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (<http://www.sdh.gov.br/assuntos/criancas-e-adolescentes/programas/pdf/orientacoes-tecnicas.pdf>). Toda hora é hora de cuidar – Unicef, 2003 (<http://www.unicef.org/brazil/pt/manualtodahora.pdf>). Guia Prático do Cuidador – MS, 2008 (http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/guia_pratico_cuidador.pdf). Manual do Cuidador da Pessoa Idosa – Secretaria Especial dos



Direitos Humanos, 2008 (<http://www.sdh.gov.br/assuntos/pessoa-idosa/legislacao/pdf/manual-do-cuidadora-da-pessoa-idosa>). Guia do Cuidador: Pessoa Idosa – Ivan Okamoto – Novartis (http://promemoriaonline.com.br/wp-content/themes/digipronto/promemoria_guia_do_cuidador.pdf). Manual sobre o Cuidado à saúde junto à população em situação de rua – Ministério da Saúde, 2012 (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_cuidado_populacao_rua.pdf).



ANEXO III – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

À
Comissão Organizadora do Concurso Público Edital SA.10 nº 5/2017 da Prefeitura Municipal de MARÍLIA

Nome:			
RG:		CPF:	
Cargo pretendido:			
Nº da Inscrição:			
Endereço Completo:			
Telefone:		E-mail:	

Venho pelo presente requerer: (marcar apenas o campo adequado a sua situação)

() A isenção da inscrição no referido concurso público, pois encontro-me enquadrado na situação de **candidato doador de órgão**, na forma da Lei Municipal nº 3.522/1990 e suas alterações, sendo que para tal **DECLARO, sob as penas da lei, referida condição**, juntando a este requerimento, nesta oportunidade: a) cópia autenticada do RG e do 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.

() A isenção da inscrição no referido concurso público, pois encontro-me enquadrado na situação de **candidato doador de sangue**, na forma da Lei Municipal nº 4.679/1990 e suas alterações, sendo que para tal **DECLARO, sob as penas da lei**, que efetuei no mínimo 3 doações de sangue desde 17 de março de 2016 (no caso de homem); ou que efetuei no mínimo 2 doações de sangue desde 17 de março de 2016 (no caso de mulher), juntando a este requerimento, nesta oportunidade: a) cópia autenticada do RG e do CPF; b) comprovantes de doação de sangue expedidos pelo Hemocentro de Marília, contendo as datas das respectivas doações.

DECLARO que tenho conhecimento do Edital SA.10 nº 5/2017 - Abertura das Inscrições do Concurso Público - da Prefeitura Municipal de MARÍLIA e em especial que deverei, além de apresentar este requerimento, efetuar a minha inscrição para o referido concurso público no site www.publicconsult.com.br.

DECLARO ter ciência de que a isenção requerida dependerá da análise dos documentos que ora apresento para comprovar minha situação de enquadramento em face às disposições legais.

DECLARO que as informações por mim prestadas para a obtenção dos benefícios de isenção do pagamento da inscrição no referido concurso público são verdadeiras.

DECLARO, por fim, estar ciente dos termos das Lei Municipais nº 3.522/1990, nº 4.676/1990 e suas atualizações, e das disposições do item 2.4.10 do Edital de Abertura de Inscrições do referido concurso público: **"Será eliminado do concurso público o candidato que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos legais, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção da inscrição. A eliminação importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.**

MARÍLIA, ____ de abril de 2017.

Assinatura: