

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Daniel Alonso
Prefeito Municipal

DECRETOS

DECRETO NÚMERO 1 3 7 6 6 DE 15 DE SETEMBRO DE 2022

MODIFICA O DECRETO Nº 13747/2022 QUE CONVOCA E REGULAMENTA A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS PÚBLICAS PARA A CONCESSÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º. O Decreto nº 13747, de 26 de agosto de 2022 passa a vigorar com as seguintes modificações:

“Art. 1º. A Prefeitura Municipal de Marília convoca Audiências Públicas para apresentar a delegação dos serviços públicos de abastecimento de água potável e coleta e tratamento de esgotamento sanitário através de concessão de serviços por meio de licitação na modalidade de concorrência pública, que realizar-se-ão nos dias 12 de setembro e 04 de outubro de 2022, às 8 horas, no auditório do Gabinete do Prefeito, instalado no 2º andar do Paço Municipal Capitão Adorcino de Oliveira Lyrio, localizado à Rua Bahia nº 40 e, através do ambiente virtual oficial da Prefeitura Municipal de Marília, por meio do link <https://servicos.marilia.sp.gov.br/audienciapublicadaem>, conforme as instruções deste Regulamento.

I – OBJETO

II - PARTICIPAÇÃO DOS INTERESSADOS

- 1)
- 2) Os interessados em participar da audiência de forma presencial, deverão fazer o cadastro que estará disponível para preenchimento:
 - no dia 9 de setembro de 2022 a partir das 14 horas através do link <https://servicos.marilia.sp.gov.br/cadaudien ciapublicadaem>
 - no dia 30 de setembro de 2022 a partir das 14 horas através do link <https://servicos.marilia.sp.gov.br/cadaudien ciapublicadaem>, encerrando às 15h do dia 03 de outubro de 2022.
- 3)

III - DA DURAÇÃO DA AUDIÊNCIA PÚBLICA

.....

IV - ENCERRAMENTO

.....

Art. 2º.”

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 15 de setembro de 2022.

DANIEL ALONSO
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal da Administração, em 15 de setembro de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR
Secretário Municipal da Administração

/amp

DECRETO NÚMERO 1 3 7 6 7 DE 15 DE SETEMBRO DE 2022

REGULAMENTA, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, A REALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS, EM CASO DE DOAÇÃO POR TERCEIROS, COM O OBJETIVO DE MELHORIA E REVITALIZAÇÃO DOS PRÓPRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, DE QUE TRATA A LEI Nº 7958/2016

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 21406/2020,

DECRETA:

Art. 1º. Fica regulamentada, no âmbito da administração pública direta, a realização de obras e serviços, em caso de doação por terceiros, com o objetivo de melhoria e revitalização dos próprios públicos municipais, de que trata a Lei nº 7958 de 07 de junho de 2016.

Art. 2º. O Doador, seja pessoa física ou pessoa jurídica, assegurará que as obras e/ou serviços nos próprios públicos municipais sejam executados por trabalhadores devidamente registrados e com a Carteira de Trabalho e Previdência Social anotada pelo responsável pela prestação do serviço, com fornecimento dos equipamentos de proteção individual – EPI adequados aos riscos.

Art. 3º. A Prefeitura manterá registro e controle das empresas contratadas/autorizadas, responsáveis pela realização das obras e serviços realizados nos próprios públicos e implementará mecanismos de integração e verificação do cumprimento das

normas de saúde e segurança no trabalho pelas referidas empresas, de forma a garantir níveis adequados de proteção em matéria de segurança e saúde a todos os trabalhadores.

Art. 4º. Em caso de acidente de trabalho o Doador responderá, plena e integralmente, por danos ou prejuízos causados por ato ou omissão sua, de empregado ou de preposto, decorrente de dolo ou culpa, causado à Prefeitura ou a terceiros na execução do serviço permitido ou dele decorrente.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 15 de setembro de 2022.

DANIEL ALONSO

Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal da Administração, em 15 de setembro de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR

Secretário Municipal da Administração

/amp

PORTARIAS

PORTARIA NÚMERO 41657

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES, Corregedora Geral do Município, usando de atribuições legais, tendo em vista informações contidas no Protocolo nº 31138, de 08 de julho de 2020;

Considerando o Processo Administrativo de Avaliação de Desempenho, instaurado por força da **Portaria nº 38809/2020** em face do servidor **FÁBIO LUIZ DA SILVA**, matrícula nº 158003.1, ocupante do cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Escolar, admitido em 23/05/2019, lotado na Secretaria Municipal da Educação, tendo como local de trabalho a EMEI Nossa Senhora da Glória.

Considerando que o referido processo originou-se do Protocolo nº 31138/2020, que informa que o servidor na sua **1ª avaliação teve desempenho considerado insuficiente**, uma vez que obteve **195 (cento e noventa e cinco) pontos**.

Considerando que o servidor avaliado não possui avaliações insuficiente anteriores.

Considerando que conforme se pode observar no documento de **fl. 14**, houve **citação válida** capaz de estabelecer a relação processual. O servidor avaliado foi devidamente citado, apresentou suas **declarações**, **defesa prévia** e **defesa final** nos autos.

Considerando que ao servidor foram oportunizados todos os meios para exercer o seu direito constitucional da ampla defesa e do contraditório.

Considerando que o servidor avaliado afirmou à Comissão que a lentidão na execução de suas tarefas ocorria em

razão de sua inexperiência na execução das tarefas impostas. Afirmou que concluiu todas as atividades determinadas por sua chefia, não precisando ser cobrado quanto a isso. Alegou ainda a nulidade do Boletim de Avaliação em razão da sua avaliadora não ter participado do curso de capacitação exigido pela legislação.

Considerando que o com o Protocolo nº 31138/2020 veio acostado o Boletim de Avaliação de Desempenho, que indica o suposto desempenho insuficiente do servidor avaliado.

Considerando que a Comissão ouviu as **Declarações** do servidor avaliado, que nos seguintes termos aduziu "*in verbis*":

"O declarante informa que a lentidão na execução das tarefas ocorria em razão de sua inexperiência no serviço, pois tinha acabado de ingressar no serviço público e não tinha experiência na execução das tarefas impostas. Ressalta que concluiu todas as atividades determinadas pela sua chefia, não precisando ser cobrado quanto a isso. O declarante informa que as suas avaliações posteriores, 2º e 3º, foram consideradas plenamente satisfatórias, o que demonstra sua evolução na execução de suas atividades. O declarante informa que atualmente já tem experiência na execução do serviço em razão do tempo decorrido, tendo aprendido as suas atividades de forma correta. Atualmente, executa suas atividades de forma eficiente" (fls. 23)

Considerando que a Comissão ouviu **a testemunha D.B.R., às fls. 25**, que aduziu o seguinte "*in verbis*":

"O depoente informa que no período avaliado **o servidor tinha problemas quanto à entrega das atividades dentro do prazo estipulado**. Ressalta que era apenas isso o que ocorria. O depoente informa que ocorria o atraso na execução do serviço, talvez por conta da constituição física do servidor. Ressalta ainda que apesar de demorar, o servidor executava todas as atividades, também não reclamava e não proferia nenhuma palavra desrespeitando sua chefia. O depoente ressalta que o servidor avaliado sempre teve bom relacionamento e boa comunicação com os demais servidores. Ressalta que em razão do servidor ter sido removido não efetuou as avaliações subsequentes do servidor."

Considerando que a Comissão em seu Parecer Concluiu:

Em sede proemial, cumpre-nos esclarecer que inexistente a nulidade aventada pela combativa defesa do servidor avaliado.

Isso porque, a **documentação constante às fls. 09 demonstra que o avaliador do servidor participou do curso de capacitação** exigido pela legislação de regência.

Destarte, o boletim de avaliação de desempenho constante dos autos não é nulo.

Quanto ao mérito, resta evidenciado que a manutenção do Boletim de Avaliação de Desempenho é medida que absolutamente se impõe, senão vejamos.

O servidor avaliado não trouxe aos autos provas aptas a comprovar que as informações constantes no Boletim de Avaliação de Desempenho são inverídicas.

Frise-se que os atos administrativos praticados pela Administração Pública gozam de presunção de legitimidade e veracidade, que só podem ser afastadas mediante prova cabal em sentido contrário.

Nesse sentido tem-se iterativo posicionamento jurisprudencial. Confira-se:

Agravo de Instrumento visando a suspensão do ato de interdição dos boxes dos autores – Indeferimento – Atos administrativos que gozam da presunção de legitimidade e veracidade que decorrem do princípio da legalidade (art. 37 da CF) – Inexistência de prova de ilegalidade ou abuso de poder por parte da fiscalização municipal – decisão mantida – Recurso desprovido. (AI nº 0099882-18.2012.8.26.0000, 9ª Câmara de Direito Público, TJ/SP, Rel. Desembargador Sérgio Gomes)

Insta salientar que as informações desabonadoras constantes do Boletim de Desempenho foram corroboradas pelo depoimento prestado pelo avaliador do servidor, conforme termo constante às fls. 25 dos autos.

Feitas tais considerações, resta demonstrada a regularidade do Boletim de Avaliação de Desempenho constante dos autos.

Ante o exposto, esta Comissão opina pela manutenção do Boletim de Avaliação de Desempenho constante dos autos.

Considerando o acima exposto, RESOLVE:

Art. 1º. ACOLHE INTEGRALMENTE o parecer da Comissão Especial exarado no Processo Administrativo de Avaliação de Desempenho – BAD, instaurado pela **Portaria nº 38.809, de 30 de novembro de 2020**, em decorrência do Protocolo nº 31138/2020, e determino pela **MANUTENÇÃO DO 1º BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** do servidor **FÁBIO LUÍS DA SILVA**, matrícula nº 158003.1, ocupante do cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Escolar, admitido em 23/05/2019, lotado na Secretaria Municipal da Educação, tendo como local de trabalho a EMEI Nossa Senhora da Glória, com fundamento no nos termos do art. 82, da Lei Complementar nº 680/2013.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 15 de setembro de 2022.

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES
Corregedora Geral do Município

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 15 de setembro de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR
Secretário Municipal da Administração

/nma



PORTARIA NÚMERO 41658

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES, Corregedora Geral do Município, usando de atribuições legais, tendo em vista informações contidas no Protocolo nº 31138, de 08 de julho de 2020;

Considerando o Processo de Avaliação de Desempenho, instaurado por força da **Portaria nº 38851/2020** em face do servidor **FERNANDO JANDUSSI DAS NEVES BERNARDES FERREIRA**, matrícula nº 134341.3, ocupante do cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Escolar, admitido em 02/04/2018, tendo como local de trabalho à época a EMEI Nossa Senhora da Glória.

Considerando que o processo originou-se do Protocolo nº 43483/2020, o qual informa que o referido servidor na sua **3ª avaliação teve desempenho considerado insuficiente**, uma vez que obteve **175 (cento e setenta e cinco) pontos**.

Considerando que o servidor avaliado não possui avaliações insuficiente anteriores.

Considerando que conforme se pode observar no documento de **fl. 22**, houve citação válida capaz de estabelecer a relação processual.

Considerando que o servidor avaliado foi devidamente **citado**, apresentou suas **declarações, defesa prévia e defesa final** nos autos.

Considerando que ao servidor foram oportunizados todos os meios para exercer o seu direito constitucional da ampla defesa e do contraditório.

Considerando que o servidor alegou a nulidade do Boletim de Avaliação em razão da sua avaliadora não ter participado do curso de capacitação exigido pela legislação. afirmou ainda que as informações lançadas no Boletim de Avaliação de Desempenho não procedem.

Considerando que com o Protocolo nº 43483/2020 veio acostado o Boletim de Avaliação de Desempenho, que indica o suposto desempenho insuficiente do servidor avaliado.

Considerando que a Comissão ouviu as **Declarações** do servidor avaliado, que nos seguintes termos aduziu "*in verbis*":

"O declarante informa que com relação a supostas falas inapropriadas tem a consignar que estas não ocorreram tal como descritas no boletim de avaliação. Esclarece que na EMEI Mãe Cristina, existia uma regra que os servidores não poderiam estar conversando com os pais na entrega das crianças. Ressalta que tal regra só foi comunicada **após o declarante ter conversado com alguns pais que conhecia de fora da escola, sobre assuntos que não diziam respeito à unidade escolar**. O declarante informa que nunca descumpriu normas e regras da unidade escolar. Ressalta que era advertido posteriormente da realização de algumas atividades, as quais, não havia sido orientado que não podia fazer. Desta forma as supostas violações ocorreram sem que o declarante tivesse prévio conhecimento de que aquela seria a utilizada na escola. Esclarece que assim que era orientado verbalmente não mais cometia as atitudes que a Direção entendia como sendo equivocadas.

Tanto é assim, que nunca recebeu nenhuma advertência ou comunicado por escrito, referente ao descumprimento das normas. Informa também que os seus boletins de avaliações anteriores foram considerados satisfatórios, bem como o posterior a este. Desta forma, o declarante entende que é um bom profissional, cumpridor de seus deveres profissionais. O declarante quer consignar que se recorda que em uma ocasião recebeu uma advertência por escrito com relação a uma entrega de uma criança para determinada profissional, contudo não sabia que isso não poderia ser feito, ou seja, desconhecia tal norma. Ressalta que após isso nunca mais reiterou tal conduta. O declarante informa que existia de uma forma velada um cerceamento por parte da Direção por querer filtrar as informações das ocorrências que aconteciam com as crianças na unidade escolar durante a aula. O declarante entende que isto que fazia como forma de poder filtrar o que poderia passar aos pais ou não, de acordo com o que a Diretoria entendesse conveniente. Isto era uma advertência que o declarante e a Direção tinham com a Diretoria. Contudo, após orientado passou a seguir tal regra, apesar de não concordar com esta. Ressalta o declarante que hoje está em outra unidade escolar, onde pode desempenhar mais livremente seu trabalho, sendo que está sendo bem avaliado pela Direção. O declarante informa que todas as avaliações foram consideradas satisfatórias, somente esta foi considerada insuficiente." (fls.30)

Considerando que a Comissão ouviu a testemunha M.F.F., às de fls.32, que aduziu o seguinte "*in verbis*":

A depoente ressalta que Fernando estaria fazendo anotações na agenda e relatando aos pais na porta fatos ocorridos com as crianças, o que segundo as normas da escola, não poderia ser feito. A depoente informa que todos os servidores que iniciam o trabalho na unidade escolar recebem um documento contendo as normas da escola, sendo que neste consta que a responsabilidade por anotações na agenda seria do professor da sala. A depoente ressalta que com relação às normas somente ocorre falha com relação a este fato com anotação na agenda. A depoente ressalta que houve um fato estranho, pois Fernando possuía todos os contatos dos pais em seu celular, o que não era comum de ocorrer. A depoente ressalta que Fernando saía muito da sala, sendo que isto atrapalhava o andamento do serviço, visto que os alunos são bebês e demandam uma presença constante dos profissionais para vigiá-los. Tais ocorrências foram comunicadas a depoente pelos professores. A depoente não sabe dizer se Fernando foi orientado por escrito com relação às supostas saídas de sala de aula, pois quem teria presenciado seria um Diretor que estaria iniciando na escola. A depoente informa que trabalhou com Fernando todo período que consta no boletim de avaliação, tendo acompanhado o serviço prestado por ele. O Diretor responsável era o Sr. M.H.M.A. A depoente quando disse que se referiam a falas inapropriadas, quer dizer que Fernando passava algumas ocorrências que acontecia com as crianças, que não era sua atribuição, mas sim, dos professores. A depoente não se recorda se houveram advertências por escrito ao servidor. A depoente não se recorda de ter feito alguma advertência verbal a Fernando. Ressalta que se houve advertência por escrito, foi feito pelo Diretor. Contudo, não se recorda se isso teria sido feito.

Considerando que a Comissão ouviu a testemunha G.F.B., às fls. 38, arrolada pela defesa do servidor acusado. Eis o teor do seu depoimento "*in verbis*":

O depoente relata que não sabe informar se houve alguma advertência prévia ao servidor Fernando em relação aos fatos. Informa também que o Diretor da Escola explicou as atribuições genéricas do serviço por forma de cartilhas, porém não chegou a entregar nenhum documento tanto para o depoente quanto para Fernando. Relata também que na cartilha em questão não havia nada relacionado aos servidores não poderem ter contato com os pais dos alunos. Relata que não conhece sobre nenhum desentendimento entre Fernando e qualquer outro professor. Informa também que nunca viu nenhuma situação a qual Fernando colocava alguma criança em risco e que não sabe de mais nenhum processo contra o servidor.

Considerando que a Comissão em seu Parecer Concluiu:

Em sede proemial, cumpre-nos esclarecer que inexiste a nulidade aventada pela combativa defesa do servidor avaliado.

Isso porque, a documentação constante às fls. 15 demonstra que a avaliadora do servidor participou do curso de capacitação exigido pela legislação de regência.

Destarte, o boletim de avaliação de desempenho constante dos autos não é nulo.

Quanto ao mérito, resta evidenciado que a manutenção do Boletim de Avaliação de Desempenho é medida que absolutamente se impõe, senão vejamos.

O servidor avaliado não trouxe aos autos provas aptas a comprovar que as informações constantes no Boletim de Avaliação de Desempenho são inverídicas.

Frise-se que os atos administrativos praticados pela Administração Pública gozam de presunção de legitimidade e veracidade, que só podem ser afastadas mediante prova cabal em sentido contrário.

Nesse sentido tem-se iterativo posicionamento jurisprudencial. Confira-se:

Agravo de Instrumento visando à suspensão do ato de interdição dos boxes dos autores – Indeferimento – Atos administrativos que gozam da presunção de legitimidade e veracidade que decorrem do princípio da legalidade (art. 37 da CF) – Inexistência de prova de ilegalidade ou abuso de poder por parte da fiscalização municipal – decisão mantida – Recurso desprovido (AI nº 0099882-18.2012.8.26.0000, 9ª Câmara de Direito Público, TJ/SP, Rel. Desembargador Sérgio Gomes)

Insta salientar que as informações desabonadoras constantes do Boletim de Desempenho foram corroboradas pela oitiva da servidora avaliadora, cujo termo de depoimento encontra-se encartado às fls. 32 dos autos.

Feitas tais considerações, resta demonstrada a regularidade do Boletim de Avaliação de Desempenho constante dos autos.

Ante o exposto, esta Comissão opina pela manutenção do Boletim de Avaliação de Desempenho constante dos autos.

Considerando o acima exposto, RESOLVE:

Art. 1º. ACOLHE INTEGRALMENTE o parecer da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho exarado no Processo de Avaliação de Desempenho instaurado pela **Portaria nº 38851/2020**, em decorrência do Protocolo nº 43483/2020, e determina **a**

MANUTENÇÃO do Boletim de Avaliação de Desempenho considerado insuficiente - referente a 3ª avaliação - período de 02/04/2019 a 01/10/2019 do servidor **FERNANDO JANDUSSI DAS NEVES BERNARDES FERREIRA**, admitido em 02/04/2018, matrícula nº 134341.3, ocupante do cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Escolar, tendo como local de trabalho atualmente a EMEI Leda Casadei, com fundamento no nos termos do art. 82, da Lei Complementar nº 680/2013.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 15 de setembro de 2022.

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES
Corregedora Geral do Município

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 15 de setembro de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR
Secretário Municipal da Administração

/nma

PORTARIA NÚMERO 41659

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES, Corregedora Geral do Município, usando de atribuições legais, tendo em vista informações contidas no Protocolo nº 44196, de 01 de setembro de 2021;

Considerando o Processo Administrativo de Avaliação de Desempenho, instaurado por força da **Portaria nº 39958/2021** em face do servidor **LUCAS DE SOUZA NAVARRO**, matrícula nº 157155.1, ocupante do cargo de Agente de Controle de Endemias, admitido em 22/02/2019, lotado na Secretaria Municipal da Saúde, tendo como local de trabalho a USF Jardim Teruel.

Considerando que o processo originou-se do Protocolo nº 44196/2021, o qual informa que o referido servidor na sua **2ª avaliação teve desempenho considerado insuficiente**, uma vez que obteve **190 (cento e noventa) pontos**.

Considerando que o servidor avaliado não possui avaliações insuficientes anteriores.

Considerando que conforme se pode observar no documento de **fl. 19**, houve **citação válida** capaz de estabelecer a relação processual. O servidor avaliado foi devidamente citado, apresentou suas **Declarações**.

Considerando que o **servidor avaliado renunciou ao seu direito de apresentar Defesa escrita** nos autos.

Considerando que ao servidor foram oportunizados todos os meios para exercer o seu direito constitucional da ampla defesa e do contraditório.

Considerando que **o servidor avaliado confessou à Comissão que realmente cometeu os atrasos constantes no Boletim de Avaliação de Desempenho**, que foi o fator primordial para que o desempenho laboral do servidor tenha sido considerado insuficiente. Afirmou que cometeu

os atrasos por desconhecer a legislação e por não ter sido orientado quanto aos problemas que lhe resultariam pelo cometimento destes.

Considerando que com o Protocolo nº 44196/2021 veio acostado o Boletim de Avaliação de Desempenho, que indica o suposto desempenho insuficiente do servidor avaliado.

Considerando que a Comissão ouviu as **Declarações** do servidor avaliado, que nos seguintes termos aduziu "*in verbis*":

"O declarante informa que os atrasos constantes em seu boletim de avaliação ocorriam geralmente na entrada do serviço. O declarante esclarece que em razão de desconhecer a legislação municipal achava que estes atrasos poderiam ser compensados saindo mais tarde de seu serviço. Esclarece que ao assumir seu serviço na Prefeitura ninguém o orientou sobre a necessidade de chegar pontualmente, e que caso chegasse atrasado poderia acarretar prejuízo em sua avaliação." (fls. 21)

Considerando que a Comissão em seu Parecer Concluiu:

Considerando o teor das provas produzidas nos autos, resta evidenciado que a manutenção do Boletim de Avaliação de Desempenho é medida que absolutamente se impõe, senão vejamos.

O servidor avaliado não trouxe aos autos provas aptas a comprovar que as informações constantes no Boletim de Avaliação de Desempenho são inverídicas.

Frise-se que os atos administrativos praticados pela Administração Pública gozam de presunção de legitimidade e veracidade, que só podem ser afastadas mediante prova cabal em sentido contrário.

Nesse sentido tem-se iterativo posicionamento jurisprudencial. Confira-se:

Agravo de Instrumento visando a suspensão do ato de interdição dos boxes dos autores – Indeferimento – Atos administrativos que gozam da presunção de legitimidade e veracidade que decorrem do princípio da legalidade (art. 37 da CF) – Inexistência de prova de ilegalidade ou abuso de poder por parte da fiscalização municipal – decisão mantida – Recurso desprovido. (AI nº 0099882-18.2012.8.26.0000, 9ª Câmara de Direito Público, TJ/SP, Rel. Desembargador Sérgio Gomes)

Feitas tais considerações, resta demonstrada a regularidade do Boletim de Avaliação de Desempenho constante dos autos.

Ante o exposto, esta Comissão opina **pela manutenção do Boletim de Avaliação de Desempenho** constante dos autos.

Considerando o acima exposto, RESOLVE:

Art. 1º. ACOLHE INTEGRALMENTE o parecer da Comissão Especial exarado no Processo Administrativo de Avaliação de Desempenho – BAD, instaurado pela **Portaria nº 39958/2021**, em decorrência do Protocolo nº 44196/2021, e determina pela

MANUTENÇÃO DO 2º BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO do servidor LUCAS DE SOUZA NAVARRO, matrícula nº 157155.1, ocupante do cargo de Agente de Controle de Endemias, admitido em 22/02/2019, tendo como local de trabalho a USF Jardim Teruel, avaliado com desempenho insuficiente referente ao período de 22/08/2019 a 21/02/2020, com fundamento no nos termos do art. 82, da Lei Complementar nº 680/2013.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 15 de setembro de 2022.

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES
Corregedora Geral do Município

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 15 de setembro de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR
Secretário Municipal da Administração

/nma

PORTARIA NÚMERO 41660

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES, Corregedora Geral do Município, usando de atribuições legais, tendo em vista informações contidas no Protocolo nº 9676, de 01 de março de 2021;

Considerando o Processo Administrativo Disciplinar, instaurado por força da **Portaria nº 39321/2021** em face do servidor **DELORGE CEZAR OLIVEIRA FILHO**, Agente Operacional, matrícula nº 70629.2, tendo como local de trabalho a Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Serviços.

Considerando que o processo originou-se do Interno SA-46 n.º 02/2021, protocolado sob o n.º 9676/2021, informando que o servidor acusado possui 51 faltas injustificadas no período 06/02/2020 a 05/02/2021, o que ultrapassa o limite de falta e caracteriza inassiduidade habitual. Assim em razão da aparente inassiduidade habitual é que foi instaurado o Processo Administrativo Disciplinar - PAD, a fim de apurar a infração disciplinar elencada no artigo 27, inciso I, item 21 da Lei Complementar nº 680/2013.

Considerando que a Comissão em seu Parecer concluiu:

Foram juntados aos autos os documentos 36/53 que por seu conteúdo, permite que o PAD possa ser encerrado no estado em que se encontra.

Em razão disso é que foram suprimidos os itens: Citação, Exercícios do contraditório e da ampla defesa, Argumentos apresentados pela Defesa, Análise das provas.

Ao analisar os documentos de fls. 36/53 pôde-se constatar que no período de inassiduidade entre 06/02/2020 a 05/02/2021 acabou por coincidir com o tratamento da equipe multidisciplinar que realizou o tratamento com o servidor nos meses de agosto, setembro, dezembro de 2020 e fevereiro e março de 2022.

Cabe esclarecer que as faltas injustificadas do servidor no período apontado se deram em dias que o servidor deveria

ter ido ao trabalho normalmente, pois são faltas pontuais e dias esparsos e que podem demonstrar que o mesmo, ainda passando por tratamento, reunia condições psíquicas de exercer sua atividade.

Todavia, como o tratamento por que passava o servidor era justamente em razão de sua inassiduidade, não há como puni-lo, pois em meio ao tratamento, podem ocorrer alterações comportamentais que o impeçam de ir trabalhar.

Assim, em razão do tratamento, a Comissão entende que o servidor acusado não pode ser punido, uma vez que não havia terminado as terapias e, como demonstram os documentos de fls. 36/53, passava por um período de tentativa de recuperação, não se podendo exigir do mesmo a assiduidade normal ao trabalho.

Ante ao exposto e tudo mais que nestes autos consta, a Comissão opina pelo ARQUIVAMENTO do PAD em face do servidor Delorge Cezar Oliveira Filho, sem a resolução do mérito quanto à falta disciplinar ante a situação de tratamento médico que passava o servidor acusado.

Considerando o acima exposto, RESOLVE:

Art. 1º. **ACOLHE INTEGRALMENTE**, o Relatório da Comissão Processante Disciplinar Permanente exarado no Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela **Portaria nº 39321/2021**, em decorrência do Protocolo nº 9676/2021, e determina o **ARQUIVAMENTO** do Processo Administrativo Disciplinar instaurado em face do servidor público municipal **DELORGE CEZAR OLIVEIRA FILHO**, Agente Operacional, matrícula nº 70629-2, tendo como local de trabalho a Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Serviços, sem a resolução do mérito quanto à falta disciplinar ante a situação de tratamento médico compulsório multidisciplinar que passava o servidor acusado, com fundamento no art. 59 c/c art. 67 da Lei Complementar Municipal nº 680/2013.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 15 de setembro de 2022.

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES
Corregedora Geral do Município

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 15 de setembro de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR
Secretário Municipal da Administração

/nma

PORTARIA NÚMERO 41661

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES, Corregedora Geral do Município, usando de atribuições legais, tendo em vista informações contidas no Protocolo nº 64900, de 23 de outubro de 2014;

Considerando o Processo Administrativo Disciplinar, instaurado por força da **Portaria nº 31245/2015** em face do servidor **EDUARDO DE OLIVEIRA CAETANO**, Agente Operacional, por ter supostamente infringido os itens 06, 17 e 18, do Grupo I, do art. 27, da LC n.º 680/2013.

Considerando que o PAD teve início em decorrência do interno da SEL.10 nº 492/2014, Protocolo nº 64900/2014, colocando a disposição o servidor acusado tendo em vista que o mesmo não registrou o ponto e não foi encontrado no local de trabalho em seu horário de serviço.

Considerando que a Comissão em seu Parecer Concluiu:

Com as informações da certidão de fls. 24 dos autos, o processo permite ser concluído antecipadamente, na forma do Inciso I, do art. 355, do CPC.

Assim, ficam suprimidos os itens: processos anteriores sofridos pelo acusado, citação, exercício do contraditório e da ampla defesa, argumentos apresentados pela defesa e análise das provas colhidas.

O processo administrativo disciplinar perde seu objeto, uma vez que o acusado infelizmente veio a falecer.

Às consequências jurídicas do fato jurídico morte, no curso do PAD, é necessário reconhecer que a Administração Pública perdeu seu direito de punição em face do servidor, por se tratar este fato jurídico de uma causa extintiva da punibilidade.

A matéria de extinção de punibilidade de falta disciplinar tem a mesma natureza jurídica da penal, uma vez que o processo administrativo disciplinar tem como subsidio o direito penal e o processo penal, em razão da similaridade dos procedimentos.

Assim, menciona o Código Penal:

Extinção da punibilidade

Art. 107. Extingue-se a punibilidade:

I - pela morte do agente;

Na mesma matéria segue o Código de Processo Penal:

Art. 62. No caso de morte do acusado, o juiz somente à vista da certidão de óbito, e depois de ouvido o Ministério Público, declarará extinta a punibilidade.

Assim, não podendo a pena ultrapassar a pessoa do servidor infrator, a aplicação subsidiária dos artigos 107, do Código Penal, c/c 61 e 62, ambos do Código de Processo Penal, possibilita o reconhecimento da extinção da punibilidade do agente público em virtude de sua morte.

Necessário mencionar que, ainda que haja o falecido deixado pensão a seus herdeiros, há de se reconhecer proibições Constitucionais e infraconstitucionais ao prosseguimento do processo sem a sua presença. Primeiramente, porque a lei não prevê a penalidade de "cassação de pensão", pelo que seria inviável inovar legislativamente, e ainda em desfavor do acusado.

Custa salientar também que a punição em um Processo Administrativo Disciplinar, são medidas personalíssimas, que não podem ser transmitidas aos herdeiros, por força do artigo 5º, XLV da Constituição Federal.

Dado seu caráter personalíssimo, a pena somente poderia atingir a esfera pessoal do servidor, e, havendo este falecido, estaria impedido de exercer seu direito à ampla defesa, com todos os meios a ela inerentes, e, portanto, seu apenamento, caso imposto nessas condições, não poderia se transpor às pessoas dos seus herdeiros.

Assim, como já dito anteriormente, o presente Processo Administrativo perdeu seu objeto de apuração, extinguindo a punibilidade do acusado.

Desta forma, ante a todo exposto, a Comissão opina pelo ARQUIVAMENTO do presente processo administrativo disciplinar ante a extinção da punibilidade pela perda do objeto, vez que o acusado veio a falecer como comprovado às fls. 24 dos autos.

Considerando o acima exposto, RESOLVE:

Art. 1º. ACOLHE INTEGRALMENTE, o Relatório da Comissão Processante Disciplinar Permanente exarado no Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela **Portaria nº 31245/2015**, em decorrência do Protocolo nº 64900/2014, e determina o **ARQUIVAMENTO** do Processo Administrativo Disciplinar instaurado em face do servidor público municipal **EDUARDO DE OLIVEIRA CAETANO**, Agente Operacional, sem a resolução do mérito quanto à falta disciplinar ante o **falecimento** do servidor acusado, com fundamento no art. 59 c/c art. 67 da Lei Complementar Municipal nº 680/2013.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 15 de setembro de 2022.

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES
Corregedora Geral do Município

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 15 de setembro de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR
Secretário Municipal da Administração

/nma

PORTARIA NÚMERO 41662

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES, Corregedora Geral do Município, usando de atribuições legais, tendo em vista informações contidas no Protocolo nº 41918, de 24 de julho de 2018;

Considerando o Processo Administrativo Disciplinar, instaurado por força da **Portaria nº 35258/2018** em face do servidor **JOSÉ FAGUNDES DIAS**, Agente de Vigilância Patrimonial.

Considerando que o processo originou-se do Interno SA.10, nº 110/2018, Protocolo nº 41918/2018, o qual comunica supostas irregularidades cometidas pelo mesmo no seu local de trabalho.

Considerando que a Comissão em seu Parecer concluiu:

Considerando a informação prestada às fls. 63 pela Divisão de Entrega de Documentos Diversos, esclarecendo que o servidor José Fagundes Dias aposentou do cargo de Agente de Vigilância Patrimonial no dia 01/06/2021.

Considerando que a aposentadoria ocorreu quando o referido servidor ainda não havia sido citado neste processo administrativo disciplinar – PAD.

A Comissão delibera por sugerir o arquivamento deste processo administrativo disciplinar – PAD.

Assim.

Considerando que em razão da Portaria nº 39506/2021, a qual concede o benefício de aposentadoria ao servidor acusado e já não faz mais parte do quadro de servidores ativos.

Assim, ficaram suprimidos do PAD os itens: exercícios do contraditório e da ampla defesa, argumentos apresentados pela defesa e análise das provas.

O ex-servidor, por ter se aposentado, já não mais tem o vínculo laboral com a Administração Pública Direta do Município de Marília.

Necessário mencionar que o art. 2º, § único, da LC n.º 680/13, que define servidor público, como se observa:

“Art. 2º. Deontologia do Servidor Público Municipal:
(...)

Parágrafo único. Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do Poder Público.”

A definição é clara quando estabelece que para estar na condição de servidor público, este deve estar ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do Poder Público.

No caso do acusado, este deixou de estar ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do Poder Público, quando cessou seu vínculo com a Prefeitura, pela aposentadoria.

Nesse sentido, não há como apurar ilícito disciplinar ante a falta de vínculo que o acusado tem com a administração pública municipal direta.

Considerando o acima exposto, RESOLVE:

Art. 1º. ACOLHE INTEGRALMENTE, o Termo de Deliberação da Comissão Processante Disciplinar Permanente exarado no Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela **Portaria nº 35258/2018**, em decorrência do Protocolo nº 41918/2018, e determina o **ARQUIVAMENTO** do Processo Administrativo Disciplinar instaurado em face do servidor público municipal inativo **JOSÉ FAGUNDES DIAS**, Agente de Vigilância Patrimonial, sem a resolução do mérito quanto à falta disciplinar ante a aposentadoria do servidor acusado, com fundamento no art. 59 c/c art. 67 da Lei Complementar Municipal nº 680/2013.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 15 de setembro de 2022.

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES
Corregedora Geral do Município

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 15 de setembro de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR
Secretário Municipal da Administração

/nma

PORTARIA NÚMERO 41663

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES, Corregedora Geral do Município, usando de atribuições legais, tendo em vista informações contidas no Protocolo nº 22660, de 22 de abril de 2019;

Considerando o Processo Administrativo Disciplinar – PAD, instaurado por força da **Portaria nº 36513/2019** em face da servidora **JULIANA PIMENTEL REZENDE**, Cirurgiã Dentista, matrícula nº 93955.1, lotada na Secretaria Municipal da Saúde, tendo como local de trabalho o Centro de Especialidades Odontológicas – CEO.

Considerando que o processo originou-se do Protocolo nº 22660/2019 contendo cópia do Protocolo nº 70066/2018, da Secretaria Municipal da Saúde, por meio do qual é noticiada suposta recusa imotivada de cumprimento de ordem de superior hierárquico, o que, em tese, acarretou prejuízo ao bom andamento do serviço público.

Considerando que a servidora acusada não possui maus antecedentes disciplinares.

Considerando que conforme se pode observar pelo teor dos documentos de **fl. 28**, houve citação válida capaz de estabelecer a relação processual. De proêmio, no dia 10 de março de 2022 foram tomadas as **declarações** da servidora acusada, consoante determina o artigo 41 da Lei Complementar nº 680/2013.

Considerando que a servidora Juliana Pimentel Rezende apresentou-se acompanhada do advogado Dr. Marcelo Rodolfo Marques, devidamente inscrito no quadro da Ordem dos Advogados do Brasil sob n.º 233.365.

Considerando que a acusada apresentou **defesa prévia** (fls. 34/41), prestou suas **declarações** (fls. 31/32) e por fim apresentou **defesa final** (fls. 52/54).

Considerando que a servidora acusada exerceu plenamente o seu direito constitucional do contraditório e da ampla defesa.

Considerando que em suas **declarações** a servidora Juliana Pimentel Rezende negou que tenha descumprido ordens de superior hierárquico. Afirmou que a sua chefia não o obrigou a realizar a dobra de sua carga horária, apenas lhe teria feito uma oferta amigável para que a realizasse. A servidora acusada reiterou tais argumentos em sua defesa prévia e ainda alegou a ocorrência da prescrição e nulidade da Portaria Inaugural por não ter descrito, de forma pormenorizada, quais prejuízos ao serviço público sua conduta supostamente teria causado. Tais argumentos foram reproduzidos em sua defesa final, por meio da qual o servidor acusado reiterou por sua absolvição.

Considerando que **a testemunha A.M.M., de fls. 45**, informou:

“A depoente informa que em nenhum momento houve a recusa da servidora acusada em cumprir a determinação de assumir a dobra de sua carga horária.

A depoente esclarece que a assunção da dobra era uma faculdade e não uma imposição aos profissionais dentistas podendo estes aceitar fazer a dobra ou não. Assim, a depoente reitera que a servidora Juliana jamais se recusou a cumprir qualquer tipo de determinação por parte de sua chefia. A depoente informa que a dobra se tratava de um convite ao servidor e não de uma imposição. A depoente informa que no seu entender a publicação da dobra no diário oficial e depois sua revogação se tratou de um mal entendido. Isto pode ter ocorrido em razão de ter sido mudada as prioridades durante a tramitação do protocolo que solicitava a dobra, mas ressalta que isso jamais ocorreu por conta do descumprimento de ordem por parte da servidora Juliana. A depoente informa que não recebeu nenhum comunicado de que a dobra de carga horária seria publicada no diário oficial."

Considerando que a testemunha G.R.R.S. de fls. 46 informou:

"A depoente informa que a dobra da carga horária dos servidores dentistas era um convite aos mesmos, não se tratando de uma obrigação ou uma ordem para que a cumprissem. A depoente informa que servidora Juliana jamais descumpriu qualquer tipo de ordem durante todo o tempo em que trabalhou com a servidora. Pôde notar que esta sempre foi uma excelente profissional, cumpridora de seus deveres e atribuições. Ressalta que os fatos apurados, ou seja, a publicação da dobra no Diário e posterior revogação se tratou de uma falha do setor administrativo da secretaria e da divisão de atos oficiais. Ressalta que em nenhum momento a servidora Juliana se recusou a cumprir a determinação de dobrar sua carga horária, mesmo porque esta não se tratava de uma determinação, mas de um convite. A depoente informa que não foi comunicada de que a publicação no Diário Oficial que a dobra iria sair. Ressalta que também não houve na primeira publicação uma preparação administrativa para que a profissional pudesse assumir a dobra no posto de saúde que havia sido determinada por conta da primeira publicação. A depoente esclarece que há necessidade de que este trâmite administrativo tivesse sido melhor desenvolvido antes da publicação, pois a realização da dobra implica no deslocamento do profissional, na solicitação da abertura do ponto que seria utilizado por este no posto de saúde, ou seja, envolve inúmeros trâmites burocráticos que devem ser adotados antes que o profissional assuma o exercício de sua atividade."

Considerando que a servidora Juliana Pimentel Rezende ouvida pela Comissão, às fls. 31/32, declarou o seguinte:

"A declarante informa que os fatos narrados na portaria não condizem com a verdade. A declarante afirma que jamais descumpriu ordem de seu superior hierárquico. A declarante informa que prestou concurso para exercer especialidades. Após algum tempo sua chefe imediata ofereceu à declarante proposta convidando-a, caso quisesse, para dobrar sua carga horária, para atuar tanto no Centro de Especialidades quanto na

UBS Nova Marília. A declarante ressalta que este convite para exercer a dobra ocorreu bem depois do início de seu serviço, cerca de 14 anos depois. A declarante informa que aceitou assumir a dobra mas que esta demorou para ocorrer, em razão deste pedido ter sido negado várias vezes pela administração municipal. Assim, quando a dobra finalmente fora publicada, muito tempo depois a declarante sequer tomou conhecimento. Para agravar o fato, informa que logo depois que essa dobra foi publicada, sua chefia imediata, que a havia convidado para exercer a dobra aposentou do serviço público. A declarante informa que sua chefia que a convidou para exercer a dobra fora a servidora A.M.M. A declarante informa que alguns dias depois de sua chefia ter se aposentado, assumiu a Coordenação a Senhora G. Pelo que se recorda, a dobra fora publicada no dia 16 de outubro e alguns dias depois, a nova coordenação criou um grupo de WhatsApp com os outros colegas que haviam sido convidados para realizar a dobra para discutir sobre a mesma. A declarante e seus demais colegas ficaram esperando que a coordenação os informasse qual serviço sem que a unidade tomasse conhecimento e que o ponto estivesse liberado. A declarante informa que nesta reunião a sua chefia perguntou se havia interesse em realizar a dobra sugerindo os locais em que esta iria ocorrer. A declarante informa que alguns locais foram alterados em razão de que com o passar do tempo as necessidades da secretaria foram alteradas. Assim, a coordenação que assumiu novamente perguntou à declarante e seus colegas se havia interesse em assumir a dobra nos novos locais propostos. A declarante frisa que em nenhum momento a realização da dobra fora imposta tanto à declarante quanto aos demais colegas. O que houve fora apenas um convite, uma sugestão por parte da chefia. A declarante nesta reunião se recorda de ter manifestado seu interesse em realizar a dobra. Contudo, ficou aguardando a determinação da chefia para informar quando poderia iniciar e em qual local esta iria ser realizada. A declarante informa que nesta reunião não ficou decidido definitivamente onde seriam realizadas as dobras, onde os profissionais iriam realizá-la, pois haveria a necessidade de serem estabelecidos novos critérios de definição. A declarante informa que nesta reunião não ficou decidido que o critério para a escolha do local seria o seguinte: quem tivesse protocolado o pedido de dobra primeiro é que poderia escolher o local em primeiro lugar e assim sucessivamente. A declarante informa que nesse meio tempo os profissionais receberam um adicional referente à execução proporcional da dobra, em razão desta ter sido publicada sem que tivesse havido uma definição sobre a mesma. A declarante informa que os profissionais comunicaram a chefia sobre o ocorrido e que esta, em conjunto com o setor administrativo decidiu anular a dobra publicada e fazer com que os profissionais efetuassem a devolução dos valores. A declarante informa que a dobra fora solicitada novamente pela coordenação sendo que esta foi deferida em junho e iniciada em julho de 2019. A declarante ressalta que em nenhum momento descumpriu ordens de sua chefia, tendo sempre ficado

à disposição para cumprir a dobra quando esta tivesse definitivamente planejada pela coordenação. A declarante ressalta também que jamais colocou qualquer tipo de objeção aos locais sugeridos pela administração. A declarante ressalta mais uma vez que assumiria a dobra em qualquer unidade de saúde indicada por sua chefia. A declarante quer consignar que na ata da reunião não consta que a declarante tenha feito qualquer objeção aos locais sugeridos aos profissionais para realizar a dobra. A declarante informa que na segunda vez em que foi publicada a dobra, esta fora publicada em um dia e a declarante logo assumiu seu serviço no dia seguinte. Isso porque, sua coordenação já havia tomado todas as medidas administrativas necessárias para a imediata assunção do serviço pela declarante. Ou seja, na segunda publicação da dobra, a coordenação já tinha liberado o ponto da declarante no local onde iria prestar o serviço, já havia conversado com a chefia do local, já havia adotado todas as medidas administrativas necessárias, diferentemente do que ocorreu quando houve a primeira publicação. A declarante informa que não sabia, que não foi informada quando houve a primeira publicação da dobra de que seria obrigada a assumir logo no outro dia da publicação. A declarante informa que sequer fora avisada que a dobra havia sido publicada."

Considerando que a Comissão em seu Parecer concluiu:

A vista das provas produzidas nos autos resta evidenciada que a absolvição da servidora acusada é medida que absolutamente se impõe, senão vejamos.

As testemunhas ouvidas pela Comissão, superiores hierárquicas da servidora acusada, afirmaram que a realização da dobra de carga horária por esta era optativa. Melhor dizendo, conforme testificaram as testemunhas, não houve descumprimento de ordem de superior hierárquico por parte da servidora acusada.

Eis o que disseram as testemunhas ouvidas pela Comissão:

"A depoente informa que em nenhum momento houve a recusa da servidora acusada em cumprir a determinação de assumir a dobra de sua carga horária. A depoente esclarece que a assunção da dobra era uma faculdade e não uma imposição aos profissionais dentistas podendo estes aceitar fazer a dobra ou não." (fls. 45)

"A depoente informa que a dobra da carga horária dos servidores dentistas era um convite aos mesmos, não se tratando de uma obrigação ou uma ordem para que a cumprissem. A depoente informa que a servidora Juliana jamais descumpriu qualquer tipo de ordem durante todo o tempo em que trabalhou com a servidora." (fls. 46)

Pelo exposto, as provas produzidas sob o crivo do contraditório demonstram, de forma incólume de dúvidas, que não houve descumprimento de ordem legal emanada de superior hierárquico pela servidora acusada.

Portanto, inexistente dano ao serviço público e infração disciplinar que possa ser imputada em face da servidora Juliana Pimentel Rezende.

Em sendo assim, sua absolvição é medida que absolutamente se impõe.

Ante o exposto e por tudo mais que neste processo consta, a Comissão opina pela **ABSOLVIÇÃO** da servidora **Juliana Pimentel Rezende**, sugerindo, consequentemente, o arquivamento do processo.

Considerando o acima exposto, RESOLVE:

Art. 1º. ACOLHE INTEGRALMENTE o parecer da Comissão Processante Disciplinar Permanente exarado no Processo Administrativo Disciplinar, instaurado **Portaria nº 36.513, de 30 de abril de 2019**, em decorrência do Protocolo nº 22660/2019 contendo cópia do Protocolo nº 70066/2018, e **ABSOLVE** a servidora **JULIANA PIMENTEL REZENDE**, Cirurgiã Dentista, matrícula nº 93955.1, lotada na Secretaria Municipal da Saúde, tendo como local de trabalho o Centro de Especialidades Odontológicas – CEO, pelo não cometimento das infrações disciplinares previstas no item 17 do inciso I e itens 17 e 18 do inciso II do artigo 27, da Lei Complementar Municipal nº 680/2013.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 15 de setembro de 2022.

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES
Corregedora Geral do Município

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 15 de setembro de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR
Secretário Municipal da Administração

/nma

PORTARIA NÚMERO 41664

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES, Corregedora Geral do Município, usando de atribuições legais, tendo em vista informações contidas no Protocolo nº 9830, de 22 de fevereiro de 2017;

Considerando que a referida Sindicância foi instaurada em razão da Portaria n.º 33478/2017.

Considerando as informações contidas no Protocolo nº 9830/2017, no qual o Senhor E.M., na qualidade de Presidente da ADM-Marília Associação Desportiva dos Mesatenistas de Marília comunica que vários recibos relacionados no Protocolo supracitado não foram assinados pelo mesmo ou por qualquer membro da Associação. Desta forma solicitou providências cabíveis quanto à apuração da falsificação dos documentos apresentados.

Considerando que constam nos autos cópia dos recibos que foram apresentados pelo denunciante.

Considerando que a Comissão enviou Ofício sob o nº 45/2017 a Central de Polícia Judiciária – 2º Distrito Policial

requerendo cópia integral do inquérito policial relacionadas às supostas irregularidades quanto aos recibos emitidos em nome da ADM – Associação dos Mesatenistas.

Considerando que constam nos autos o Protocolo sob o nº 10113/2018 apresentando cópias do Inquérito Policial nº 1874/2017 que versa sobre peculato onde figura como vítima a Prefeitura Municipal de Marília e investigado a apurar.

Considerando que a Comissão enviou o Ofício registrado sob nº 08/2018 solicitando cópia do resultado do exame grafotécnico relacionados às supostas irregularidades quanto aos recibos emitidos em nome da ADM Associação Desportiva dos Mesatenistas de Marília no ano de 2015. Igualmente foi enviado ofício registrado sob o nº 19/2018 a CPJ com o mesmo teor do ofício enviado anteriormente. Na mesma linha a Comissão enviou vários e-mails à Delegacia de Policial 2º DP solicitando informações relacionadas ao resultado do exame grafotécnico relacionados às supostas irregularidade quanto aos recibos emitidos em nome da ADM - Associação Desportiva dos Mesatenistas de Marília no ano de 2015, conforme consta nos autos. Em 15 de fevereiro de 2019 a Comissão enviou o Ofício sob o nº 01/2019 cópias do resultado grafotécnico relacionado às supostas irregularidades quanto aos recibos emitidos em nome da ADM - Associação Desportiva dos Mesatenistas de Marília no ano de 2015. Já em 2020 foram enviado os Ofícios sob os n.ºs 12 e 23 direcionados à 1º Vara Criminal da Comarca de Marília. O Ofício nº 12 solicitava cópia do resultado do exame grafotécnico relacionado às supostas irregularidades quanto aos recebimentos emitidos em nome da ADM - Associação Desportiva dos Mesatenistas de Marília no ano de 2015, apensado aos autos do Inquérito Policial nº 977/2017. O Ofício sob o nº 23 solicitava cópia do Inquérito Policial sob o nº 977/2017. Do mesmo modo a Comissão enviou o Ofício sob o nº 15/2021 a 1º Vara Criminal da Comarca de Marília solicitando cópia do Inquérito Policial sob o nº 977/2017, bem como cópias do resultado do exame grafotécnico relacionados aos fatos já apresentados.

Considerando que em 19 de fevereiro de 2022 o Membro da Comissão Jairo Florêncio Carvalho Filho realizou diligência ao Fórum da Comarca de Marília, na 1º Vara Criminal para a consulta do Processo Crime nº 0011816-24.2017.8.26.0344 a fim de verificar possível realização de exame grafotécnico nos autos, a fim de instruir a Sindicância. Contudo, no dia mencionado os autos estavam com carga ao Ministério Público para manifestação. Por fim, esclarecemos que no dia 17 de maio de 2022 os membros da Comissão de Sindicância, Senhores Thiago de Camargo e Jairo Florêncio Carvalho Filho realizaram diligência a 1º Vara Criminal da Comarca de Marília e fotografaram alguns documentos que foram acostados aos autos.

Considerando que a testemunha E.M., de fls. 44, informou o seguinte:

“Os documentos constantes as fls.03 é de sua autoria. Informa que os recibos constantes as fls: 04, 05,10, 13 e 19, são de minha autoria, pois reconheço a assinatura.

Já os recibos as folhas: 06, 07, 08, 09, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 e 31 não são da sua autoria, visto as assinaturas sendo diferentes. Esclarece que a responsável pela elaboração dos recibos era a Tesoureira da Secretaria de Esportes, a Sra. A.C. Esclarece que de uma forma geral a própria A. elaborava os recibos e sempre o depoente ia buscar o dinheiro e assinava o documento elaborado pela servidora. Esclarece que apesar dos documentos constarem a assinatura do antigo Secretário o mesmo não presenciava nem a assinatura do recibo nem a entrega do dinheiro, contudo o Secretário sabia o que estava acontecendo. Informa que o recibo assinado pelo depoente era remetido ao setor de prestação de contas do município, contudo nunca apresentou a prestação de contas dos valores recebidos. Normalmente a Associação quando necessitava do dinheiro solicitava a Prefeitura através de Ofício, contudo nesta época como os pedidos não eram atendidos por falta de dinheiro, a Associação deixou de solicitar o aporte financeiro. Informa ainda que chegou a assinar recibos na presença da Sra. A., mas que nunca recebeu dinheiro. Tal fato ocorreu no dinheiro que seria destinado a reforma do ginásio de esportes. Informa ainda que não reconhece nenhuma das assinaturas citadas acima. Informa que como Presidente da Associação era o único autorizado a fazer retiradas em nome da mesma”.

Considerando que a testemunha G.L.R.P.J., às fls. 47, esclareceu:

“O denunciante possuía uma rusga pessoal com o depoente em virtude de não conseguir o antigo cargo em Comissão que tinha no governo passado. Informa que em virtude disso, e em virtude de questões políticas a denúncia foi realizada. Do mesmo modo esclarece que a sistemática de pagamento da Secretaria de Esporte se dava da seguinte forma: primeiramente as entidades solicitavam valores das despesas e a Secretaria realizava o adiantamento dos valores e posteriormente na prestação de contas, a entidade apresentava os recibos de pagamento. Informa também que apenas os recibos que possuem a sua assinatura é que foram conferidos pessoalmente pelo depoente. Quanto aos demais recibos, que não tem a sua assinatura, não são verdadeiros. Informa também que a Senhora A.C., Tesoureira da Secretaria, elaborava a prestação de contas das entidades. Informa ainda que em nenhum momento a entidade citada emitiu recibos e não recebeu o dinheiro. Esclarece ainda que todos os documentos que constam nos autos onde possui assinatura do depoente ou Senhor E. compareceu pessoalmente e entregou os recibos. Informa também que a Secretaria não montava os recibos das entidades, os representantes das mesmas levavam os recibos prontos para apresenta-los a Secretaria. Informa ainda que assinatura do depoente nos recibos se dava após a entrega de todos os recibos das entidades e no momento da conferência de tais recibos com os valores disponibilizados pela Secretaria. Após o cruzamento destes dados era realizada o visto do Secretário nos

recibos que posteriormente eram remetidos ao setor de prestação de contas. Ressalta também que recibos que não continham o visto do depoente eram rejeitados pela Senhora M. no Setor de Prestação de Contas do Município. Informa também que aquelas entidades onde a prestação de contas não batiam, o Setor de Prestação de Contas remetia a Secretaria para a devolução da parte do dinheiro que estava em desacordo com as regras do Município.

Considerando que a testemunha A.P.C.S. de fls. 55, informou:

“que a Secretaria de Esportes possui uma Comissão Permanente de Competições Esportivas Amadoras, formada pelo Secretário que era o Presidente, a depoente como Tesoureira dentre outros membros. Esclarece que as sistemáticas de deliberação de dinheiro a todas as entidades esportivas dependiam inicialmente de uma comunicação a Comissão dos eventos que seriam realizados naquela semana. A solicitação era feita de forma escrita ou mesmo verbal. Após tal solicitação a Comissão analisava os pedidos e os pedidos que eram deferidos eram encaminhados para a Secretaria de Economia e Planejamento para que fosse realizado o empenho das despesas. Após o empenho era emitido um cheque em nome da citada Comissão. Esclarece ainda que a Secretaria da Fazenda depositava o dinheiro diretamente em uma conta específica da Comissão. Esclarece ainda que com o cheque em mãos um representante da Secretaria o Sr. L.C.P. ia até o banco e sacava o dinheiro das entidades. Após este procedimento o dinheiro era entregue ao antigo Secretário que o repassava para as entidades que haviam solicitado. Após os eventos as entidades prestavam contas do dinheiro gasto e se houvesse sobra o restante era devolvido através de guia de recolhimento emitido pelo Setor de Prestação de Contas do Município. Esclarece ainda que os recibos só eram emitidos após a prestação de contas feita pelas entidades. Informa ainda que os recibos eram emitidos pelas respectivas entidades diretamente ao Sr. G. que fazia a conferência dos valores. Esclarece ainda que os recibos que constam a assinatura do antigo Secretário foram conferidos pelo mesmo. Esclarece ainda que se o recibo não tivesse a conferência do Sr. G. o recibo era devolvido pelo Setor de Prestação de Contas do Município. Ressalta ainda que o Sr. E. recebeu todo o dinheiro que consta nos recibos. Quanto às assinaturas dos recibos não teriam como do antigo Secretário desconfiar se eram verdadeiras ou não, pois a Secretaria de Esportes atendia a demanda de diversas entidades semanalmente, gerando vários recibos durante este período. Informa ainda que o Sr. E. nunca assinou qualquer recibo sem que tenha recebido a contraprestação em dinheiro, principalmente para a reforma do ginásio de esportes que depende de um procedimento mais criterioso específico para ser realizado. Informa ainda que não sabe se o Sr. E. era o único responsável por emitir os recibos em nome da entidade Associação Desportiva dos Mesatenistas de Marília. Informa ainda que acredita que o Sr. E. possuía uma desavença política com o Sr. G., pois ouvia

conversas em que o mesmo falava mal do G. Informa ainda que o dinheiro era entregue em mãos dos representantes das entidades, na base da confiança, pois os mesmos depois iriam prestar contas e devolver o que havia sobrado. Informa ainda que no caso da Associação de Mesatenistas sempre foi o Sr. E. que recebeu o dinheiro.”

Considerando que a testemunha M.S.U.C., de fls. 60, esclareceu:

“informa que trabalha no Setor de Prestação de Contas do Município, e realizou a análise dos documentos da Associação Desportiva dos Mesatenistas de Marília, do exercício 2015/2016. Informa também que a Comissão da Secretaria de Esportes realizava o pedido de empenho para a Secretaria de Economia e Planejamento, sendo que eles empenhavam e faziam a liquidação, posteriormente enviava para a Fazenda, para a liberação do dinheiro. Esclarece que, a Secretaria de Esportes recebia o dinheiro para executar os eventos. Após esses fatos, a Secretaria de Esportes providenciava a prestação de contas. Esclarece que o Setor de Prestação de Contas, apenas analisava a documentação enviada pela Secretaria de Esportes, e não tinha competência de verificar a veracidade dos documentos. Desta forma, não tem maiores informações a respeito do objeto da Sindicância”.

Considerando que a Comissão em seu Parecer Concluiu:

Diante do conjunto probatório acima apresentado, não houve como determinar de forma irrefutável se ocorreu algum tipo de infração ao Código de Ética do Município.

Isto porque, a despeito do Senhor E.M. afirmar que as assinaturas que constam nos recibos não ser de sua autoria não foi possível verificar o responsável pela subscrição nos recibos.

A testemunha G.L.P.R., em seu depoimento às fls. 47, informou que em nenhum momento a referida entidade emitiu recibos e não recebeu o valor correspondente. Assim vejamos:

“Informa ainda que em nenhum momento a entidade citada emitiu recibos e não recebeu o dinheiro. Esclarece ainda que todos os documentos que constam nos autos onde possui assinatura do depoente ou Senhor E. compareceu pessoalmente e entregou os recibos”

Já a testemunha Senhora A.P.C.S., às fls. 55, informou que o Senhor E. teria recebido todo o dinheiro que consta nos recibos. Na mesma linha esclareceu que o denunciante nunca assinou qualquer recibo sem que tenha recibo à contraprestação em dinheiro. Confira:

“Ressalta ainda que o Sr. E. recebeu todo o dinheiro que consta nos recibos. Quanto às assinaturas dos recibos não teriam como o antigo Secretário desconfiar se eram verdadeiras ou não, pois a Secretaria de Esportes atendia a demanda de diversas entidades semanalmente, gerando vários recibos durante este período. Informa ainda que o Sr. E. nunca assinou

qualquer recibo sem que tenha recebido a contraprestação em dinheiro, principalmente para a reforma do ginásio de esportes que depende de um procedimento mais criterioso específico para ser realizado.”

Além das provas testemunhais a Comissão também juntou aos autos cópia de parte do Inquérito Policial que apura os fatos. Dentre os documentos acostados aos autos está o exame grafotécnico realizado com dados fornecidos pelo Senhor G.L.P.R. Em sua conclusão a perita esclarece que a assinatura aposta nos recibos não é do Senhor G.L.P.R., e ainda afirma que as assinaturas examinadas são de traços simples, e de fácil reprodução.

Diante das provas acostadas aos autos não há como afirmar de forma precisa o autor dos fatos narrados ou mesmo se os fatos apresentados ocorreram nos liames apresentados na denúncia.

Feitas tais considerações, a Comissão opina pelo arquivamento do expediente.

Diante do exposto a Comissão opina pelo ARQUIVAMENTO da Sindicância, com fulcro no Art. 58, § 7º, inciso I, alínea “c”, da Lei Complementar Municipal nº 680/2013.

Após a tomada das providências administrativas cabíveis se faz necessário enviar ofício ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, 1º Vara Criminal, a fim de informar a Excelentíssima Juíza de Direito Dra. Josiane Patrícia Cabrini Martins Machado da conclusão dos trabalhos.

Considerando o acima exposto, RESOLVE:

Art. 1º. ACOLHE INTEGRALMENTE, o parecer da Comissão Permanente de Sindicância exarado na Sindicância instaurada pela Portaria nº 33478/2017, em decorrência do Protocolo nº 9830/2017, e determina o ARQUIVAMENTO da Sindicância, com fundamento no artigo 58, § 7º, inciso I, alínea “c”, da Lei Complementar Municipal nº 680/2013.

Art. 2º. DETERMINA ainda o envio de Ofício ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, 1º Vara Criminal, a fim de informar a Excelentíssima Juíza de Direito Dra. Josiane Patrícia Cabrini Martins Machado da conclusão dos trabalhos.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 15 de setembro de 2022.

VALQUÍRIA GALO FEBRÔNIO ALVES
Corregedora Geral do Município

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 15 de setembro de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR
Secretário Municipal da Administração

/nma

PAGUE SEUS IMPOSTOS EM DIA E
CONTRIBUA COM O CRESCIMENTO
DA CIDADE DE MARÍLIA.



PORTARIA NÚMERO 41665

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 60385, de 13 de setembro de 2022, consoante o que dispõe o artigo 46, parágrafo 1º, inciso I da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, EXONERA, a pedido, a servidora 133582/2 - MANUELA CRISTINA TÓRCIA, RG nº 30.257.499-2, CPF nº 220.680.148-58, do cargo de Professora de EMEF, lotada na Secretaria Municipal da Educação, a partir de 13 de setembro de 2022.

Prefeitura Municipal de Marília, 15 de setembro de 2022.

DANIEL ALONSO
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 15 de setembro de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR
Secretário Municipal da Administração

drs

PORTARIA NÚMERO 41666

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, DESIGNA o servidor JOSÉ CARLOS DA SILVA, Chefe de Gabinete do Secretário Municipal da Administração, para responder pelo expediente da Secretaria Municipal da Administração, no período de 16 a 30 de setembro de 2022.

Prefeitura Municipal de Marília, 15 de setembro de 2022.

DANIEL ALONSO
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 15 de setembro de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR
Secretário Municipal da Administração

ign



OLÁ! EU SOU A MARÍLIA
E VIM TE CONTA-
R QUAIS
SERVIÇOS O GANHA
TEMPO
OFERECE PELO WHATSAPP:

- ATUALIZAÇÃO DE BOLETOS
DA PREFEITURA
- EMISSÃO DE CARNÊS
- TIRA-DÚVIDAS

14 99807.7197

OU AGENDE ATENDIMENTO PELO SITE:
agendamento.marilia.sp.gov.br



PREFEITURA DE
MARÍLIA
ADMINISTRAÇÃO

ganha
tempo.
Agiliza e facilita a sua vida

LICITAÇÕES

TERMO DE ABERTURA

EDITAL DE LICITAÇÃO N.º 020/2022. ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de Marília. MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS. OBJETO: Contratação de empresa especializada em fornecimento de material e mão de obra para programa de incremento ao Bosque Municipal. ENCERRAMENTO: Dia 04/10/2022 às 09:30 horas. ABERTURA: Dia 04/10/2022 às 09:40 horas. O edital completo, bem como as demais informações poderão ser obtidas no site: www.marilia.sp.gov.br/licitacao. JUSTIFICATIVA: Tendo em vista a lei 16938/19, que classificou a cidade de Marília como município de interesse turístico e, com isso, autorizado a receber repasse de recursos do Dadetur (Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos), mediante aprovação de projeto, com a intenção de incrementar o fluxo turístico no município e neste sentido objetivando a transferência desses recursos para o programa de incremento ao Bosque Municipal, o qual existente há 48 anos, é bastante atrativo e recebe inúmeros visitantes todos os dias, o bosque vem necessitando de melhorias para torná-lo ainda mais convidativo.

NELSON MORA

Secretário Municipal do Trabalho, Turismo e
Desenvolvimento Econômico

TERMO DE ABERTURA

EDITAL DE LICITAÇÃO N.º 202/2022. ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de Marília. MODALIDADE: Pregão. FORMA: Eletrônica. OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em conserto e manutenção de Empilhadeira Marca Transall - Modelo TER 16/45 da Secretaria Municipal da Saúde. CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS: Até o Dia: 29/09/2022 às 09:00 horas. INÍCIO DO PREGÃO: DIA: 29/09/2022 às 09:00 horas no Portal de Compras do Governo Federal, site www.comprasnet.gov.br. O Edital também estará disponível no site www.marilia.sp.gov.br/licitacao. O Presente processo será conduzido pela pregoeira Nádia Amada Matsui. Justificativa: "Conserto e manutenção da Empilhadeira, que é um equipamento imprescindível na organização e na adequação em pallets para estocagem dos materiais nas prateleiras."

DR.SÉRGIO ANTÔNIO NECHAR
Secretário Municipal da Saúde

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO N.º 175/2022. MODALIDADE: Pregão. FORMA: ELETRÔNICA. OBJETO: Registro de preço para eventual aquisição de Lanches, Bolos, Salgados, Sucos e Refrigerantes destinados a diversas Secretarias Municipais - Prazo de 12 meses. TERMO DE HOMOLOGAÇÃO: A Prefeitura Municipal de Marília, neste ato representada pelas autoridades abaixo subscritas dando cumprimento aos dispositivos legais constantes nas Leis Federais 8666/93 e 10520/02 e Decreto Municipal 11.001/2013, com suas alterações, HOMOLOGOU o processo licitatório, de acordo com a classificação efetuada pela Pregoeira Camila de Fátima Benhossi Alécio, conforme segue: empresas vencedoras: DELTA DISTRIBUIDORA COMERCIAL LTDA EPP, localizada na AVN REPUBLICA, n° 4216 - NUCLEO HABITACIONAL CASTELO BRANCO - MARÍLIA/SP - CEP 17511-000; LIDER NEGOCIOS COMERCIAIS LTDA - ME, localizada na Rua Bartolomeu de Gusmão, n° 609 - São Miguel - Marília/SP - CEP 17506-280; R&M DE MARÍLIA ALIMENTOS EIRELI, localizada na Rua Delmiro Paes de Oliveira, n° 26 - Professora Liliana De Sousa Gonzaga - Marília/SP - CEP 17512-838.

DR. SÉRGIO ANTONIO NECHAR
Secretário Municipal da Saúde

ARQ. JOSÉ ANTONIO ALMEIDA
Secretário Municipal de Planejamento Urbano

WANIA LOMBARDI
Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

GASTÃO LUCIO RODRIGUES PINHEIRO JUNIOR
Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude

WILSON ALVES DAMASCENO
Secretario Municipal de Direitos Humanos

ANDRÉ GOMES PEREIRA
Secretário Municipal da Cultura



EDITAIS

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL SA.10 N.º 02/2022 (PROCURADOR JURÍDICO)

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, por meio da Secretaria Municipal da Administração, faz saber que realizará, por intermédio da **Fundação VUNESP – Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, **Concurso Público** para provimento de cargo efetivo descrito na **Tabela I**, especificada no **Capítulo 1**, deste Edital. 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.

As despesas com a realização do Concurso Público correrão por conta da taxa de inscrição, a qual será recebida e administrada diretamente pela **Fundação VUNESP**, sem qualquer participação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**.

O Concurso Público terá o acompanhamento da Comissão Organizadora da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, composta por servidores do quadro de pessoal efetivo, nomeada por Portaria n° 41103 publicada no Diário Oficial do Município em 04 de junho de 2022.

O Concurso Público foi autorizado no Protocolo Administrativo **PMM n° 32712/2022**.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições que seguem:

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vaga, 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. A vaga oferecida é para o Município de **MARÍLIA - SP**.

1.3. O cargo, a vaga, o vencimento inicial, a carga horária, os requisitos exigidos e a escolaridade são os estabelecidos na **Tabela I**, especificada adiante. O vencimento do cargo é fixado pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021.

1.4. A descrição sumária do cargo consta no **Anexo I (Atribuição do Cargo)**, deste Edital.

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

1.6 TABELA I – CARGO, VAGA, VENCIMENTO INICIAL, JORNADA DE TRABALHO, REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CARGO	VAGA	VENCIMENTO INICIAL	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS EXIGIDOS E ESCOLARIDADE
PROCURADOR JURÍDICO (*) (**)	01	R\$ 4.758,89	20 HORAS SEMANAIS	Bacharelado em Direito e inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil OAB.
(*) Na hipótese de o Procurador Jurídico ser designado, por necessidade de serviço e na forma prevista em lei, para cumprir jornada especial de 40 horas semanais, o mesmo fará jus a uma gratificação mensal equivalente ao valor do seu vencimento (valor inicial de R\$ 4.758,89). Assim, o vencimento inicial para jornada especial de 40 horas semanais será de R\$ 9.517,78. (**) O Procurador Jurídico faz jus ao plano de carreira e aos honorários advocatícios na forma da Lei Complementar nº 127/1995, bem como à progressão por mérito prevista na Lei Complementar nº 922/2021.				

1.6.1. Todos os servidores públicos municipais fazem jus a vale-alimentação no valor mensal de R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais), conforme Lei Municipal nº 7945, de 28 de abril de 2016, modificada posteriormente, em especial pela Lei nº 8833, de 03 de maio de 2022.

1.7. Todos os servidores públicos municipais podem aderir ao plano de saúde contratado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, com custeio de até 25% (vinte e cinco por cento) das despesas pelo Município, conforme Lei nº 8063, de 23 de fevereiro de 2017 e Decreto nº 13.647, de 18 de abril de 2022.

1.8. O servidores públicos municipais fazem jus às faltas abonadas (direito de ausentar-se do serviço sem desconto, até o limite de 6 dias por ano) na forma da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E POSSE

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este Edital de Abertura de Inscrições 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 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, dos **REQUISITOS EXIGIDOS E ESCOLARIDADE**, conforme especificado na Tabela I (item 1.6. deste Edital), bem como a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada nos **itens 16.4. até 16.5.** deste Edital;

2.1.6. ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do respectivo cargo, comprovada em inspeção realizada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**.

2.1.7. não registrar antecedentes criminais;

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

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

2.1.10. não estar com idade de aposentadoria 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 06 de outubro de 2022, encerrando às 23h59 de 09 de novembro de 2022, observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata o **item 3.2.** deste Edital 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** (www.vunesp.com.br).

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 na tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.4. Para inscrever-se o candidato deverá:

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

3.4.2. localizar o *link* correlato a este Concurso Público de Procurador Jurídico;

3.4.3. ler total e atentamente este Edital de Abertura de inscrições e preencher totalmente a ficha de inscrição;

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

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

ENSINO	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
Superior Completo	105,00

3.4.6. Efetuar o pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviço pela **Fundação VUNESP**.

3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária **até 10 de novembro de 2022**.

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 até a data estabelecida no **item 3.5.** deste Edital.

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

3.5.5.2 A inscrição somente será efetivada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.5.5.3 O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado, o qual deverá ser mantido em poder do candidato. Se o nome do candidato não constar no Edital de Convocação para a realização da prova objetiva deverá ser apresentado para procedimentos de inclusão manual no cadastro.

3.5.5.3.1 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 inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento na ficha 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 ou por quaisquer outros procedimentos via Internet não recebidos 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 da **Fundação VUNESP** (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 Atendimento ao Candidato, pelo telefone: (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 18 horas.

3.11. A apresentação/entrega dos respectivos documentos que comprovam as condições exigidas para participação neste Concurso Público deverá ser feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação/entrega implicará na impossibilidade de contratação do 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 realizá-la pela internet acessando o site **Fundação VUNESP** (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, ou seja, somente refletirão para as próximas fases deste 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.

3.13. Ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do Certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Amparado pelas Leis Municipais nº 3522, de 03 de abril de 1990, nº 4676, de 24 de agosto de 1999, nº 8822, de 08 de abril de 2022 e suas alterações, e poderá pleitear a isenção de pagamento da taxa de inscrição o(a) candidato(a):

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.

III – Doadoras de Leite Materno para o Banco de Leite de Marília.

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

- a) documento de identidade (RG) – frente e verso (cópia simples);
- b) CPF – frente e verso (cópia simples);
- c) comprovantes das **doações de sangue** (cópia simples) **realizadas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital**, expedidos pela entidade coletora, como bancos de sangue ou instituições de 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 – frente e verso (cópia simples);
- b) laudo médico fornecido por médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina, atestando a doação de órgão, contendo a identificação do doador (nome, RG e CPF), o objeto da doação, data, nome legível do médico com respectiva assinatura e nº de inscrição no CRM.

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

- a) documento de identidade (RG) – frente e verso (cópia simples);
- b) CPF – frente e verso (cópia simples);
- c) comprovantes das **doações de leite materno** (cópia simples) **realizadas nos últimos 06 (seis) meses anteriores à publicação deste Edital**, expedidos pelo Banco de Leite de Marília, comprovando a doação e o tempo.

4.2. As solicitações de isenção de pagamento do valor da inscrição de que trata o **item 4.1.** deste Edital serão realizadas no *site* da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), no período **das 10 horas de 06 de outubro de 2022 às 23h59min de 07 de outubro de 2022** (horário oficial de Brasília), por meio do *link* próprio, devendo o candidato ler e aceitar as condições estabelecidas para requerer a isenção da taxa da inscrição.

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

4.3.1. O candidato deverá:

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

4.3.2. Não será(rão) avaliado(s) o documento(s) ilegível(veis) e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

4.3.3. Não será(rão) considerado(s) documento(s) encaminhado(s) por *fax*, correio eletrônico ou por outro meio que não o estabelecido neste Edital.

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

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

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

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

4.3.8. As solicitações de isenção do valor da inscrição serão analisadas e julgadas pela **Fundação VUNESP**.

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

- a) deixar de efetuar a solicitação de isenção de pagamento pela *Internet*;
- b) omitir informações ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) pleitear a isenção sem entregar os respectivos documentos previstos no **item 4.1.1.**, no **item 4.1.2.** ou no **item 4.1.3.** deste Edital;
- e) não observar o período de envio dos documentos;
- f) não transmitir os dados.

4.3.10. A partir das 10 horas de 14 de outubro de 2022, o candidato deverá verificar no endereço eletrônico da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), no link correlato a este Concurso Público, o resultado da análise das solicitações de isenção do valor de pagamento da taxa da inscrição que foram deferidos e indeferidos, observando os motivos do indeferimento.

4.3.10.1. O candidato que desejar interpor recurso quanto ao indeferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição deverá observar as regras constantes no Capítulo 14 deste Edital.

4.4. Em 21 de outubro de 2022, a partir das 10 horas será divulgada a relação dos candidatos que interpuseram recursos com base no item 4.3.10.1. deste Edital, contendo os recursos deferidos e indeferidos, oficial e exclusivamente no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

4.5. O candidato que tiver:

- a) a sua solicitação de isenção deferida ou o seu recurso deferido terá sua inscrição validada e não será gerado boleto para pagamento da inscrição;
- b) a sua solicitação de isenção indeferida e o seu recurso indeferido, se quiser participar deste Concurso, deverá acessar novamente o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), selecionando o “link” próprio deste Concurso, digitar seu CPF e imprimir o boleto bancário, com o correspondente valor da taxa de inscrição, bem como proceder ao pagamento desse boleto até 10 de novembro de 2022.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do respectivo 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 e que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público e de eventual prorrogação.

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 10 candidatos nomeados, a 10ª vaga será destinada aos candidatos com deficiência, obedecida a sua respectiva ordem de classificação.

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

5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à perícia médica indicada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA, que confirmará (ou não) 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 especial (pessoas com deficiência) o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não seja constatada na perícia médica, devendo constar apenas da lista geral de classificação (todos aprovados).

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

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

5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do respectivo cargo, será realizada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA.

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) 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 neste 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 sua realização.

5.9. O candidato que deseja se inscrever como pessoa com deficiência – no período de inscrições – deverá:

- a) acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), selecionando o link relativo a este Concurso Público;
- b) preencher totalmente a ficha de inscrição, especificando a(s) deficiência(s) que possui;
- c) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio, por meio digital (upload), dos documentos elencados no item 5.10. e suas alíneas deste Edital.

5.9.1. O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s) com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

5.9.2. Não será(rão) avaliado(s) documento(s) ilegível(veis) e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

5.10. Para participar como pessoa com deficiência o candidato deverá proceder em conformidade com o disposto no item 5.9. deste Edital, bem como enviar o(s) respectivo(s) documento(s) conforme consta a seguir:

- a) cópia do laudo médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses contados a partir do término das inscrições deste Concurso, atestando a

espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

b) o candidato com **deficiência visual** – além do envio da documentação indicada no **item 5.10., alínea “a”**, deste Edital, 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;

c) o candidato com **deficiência auditiva** – além do envio da documentação indicada no **item 5.10., alínea “a”**, deste Edital – deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a necessidade de um fiscal Intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei nº 12.319, de 01 de setembro de 2010, ou ainda, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Coordenação do local onde o candidato prestar a prova, com a finalidade de garantir a lisura deste Concurso Público;

d) o candidato com **deficiência física** – além do envio da documentação indicada no **item 5.10., alínea “a”**, deste Edital – 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 prova, banheiros e demais instalações relacionadas a este Concurso Público;

e) o candidato com **deficiência que necessitar de tempo adicional** para a realização da(s) prova(s) – além do envio da documentação indicada **item 5.10., alínea “a”**, deste Edital – deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.10.1. A comprovação da tempestividade do envio da respectiva documentação tratada no **item 5.10.** e suas alíneas, deste Edital, será feita pela data do envio.

5.10.2. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada será(rão) oferecida(s) prova(s) neste sistema, com tamanho de letra correspondente à fonte 16 ou 20 ou 24 ou 28, devendo o candidato assinalar, na ficha de inscrição, dentre esses tamanhos de letras o que melhor se adequa à sua necessidade.

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

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

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

5.12. O laudo médico enviado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

5.13. O candidato que não atender – dentro do período de inscrições – aos dispositivos mencionados nos **itens 5.9. até 5.10.1.** deste Edital, não terá a prova e/ou condição especial atendida e não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.14. Os respectivos deferimentos e indeferimentos relativos às solicitações de prova e/ou condição especial e às solicitações de inscrição como pessoa com deficiência serão publicados **a partir das 10 horas de 25 de novembro de 2022** no endereço eletrônico da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), no link correlato a este Concurso Público.

5.14.1. O candidato que desejar interpor recurso relativamente ao indeferimento da solicitação de prova e/ou condição especial e da solicitação de inscrição como pessoa com deficiência deverá observar as regras constantes no **Capítulo 14** deste Edital.

5.15. Em **09 de dezembro de 2022, a partir das 10 horas**, será divulgada oficial e exclusivamente, no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), a relação dos candidatos que interpuseram recursos com base no **item 5.14.1.** deste Edital, contendo os pedidos deferidos e indeferidos.

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

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

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

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

6. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS, PARA SOLICITAÇÕES RELATIVAS AOS CANDIDATOS QUE TENHAM EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO, PARA SOLICITAÇÕES DE CANDIDATAS LACTANTES E PARA SOLICITAÇÃO DE USO DE NOME SOCIAL.

6.1. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS (PESSOAS SEM DEFICIÊNCIA E/OU PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)

6.1.1. A pessoa com deficiência que não queira participar, neste Concurso, como pessoa com deficiência e que necessite de prova e/ou condição especial para a realização da(s) prova(s) ou a pessoa sem deficiência que tenha necessidade de prova e/ou de condição especial para a realização da(s) prova(s) – durante o período de inscrições – deverá:

a) acessar o site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), selecionando o link relativo a este Concurso Público;

b) preencher totalmente a ficha de inscrição, especificando a necessidade de condição especial;

c) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio, por meio digital (upload), de requerimento contendo: nome completo do(a) candidato(a), documento de identidade, que especifique a necessidade/condição especial.

6.1.2. O requerimento deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

6.1.3. Não será avaliado requerimento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

6.1.3.1. O requerimento terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.

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

6.1.5. O candidato que não atender integralmente ao estabelecido nos **itens 6.1.1. até 6.1.4.** deste Edital não terá sua prova especial preparada e/ou

as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

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

6.1.7. A partir das 10 horas de 29 de novembro de 2022 o candidato deverá verificar – no endereço eletrônico da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), no link correlato a este Concurso Público – os respectivos deferimentos e indeferimentos relativos às solicitações de prova e/ou condição especial para a realização da prova.

6.1.8. O candidato que desejar interpor recurso relativamente ao indeferimento da solicitação de prova e/ou condição especial para a realização da prova deverá observar as regras constantes no **Capítulo 14** deste Edital.

6.1.9. Em 07 de dezembro de 2022, a partir das 10 horas, será divulgada oficial e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), a relação dos candidatos que interpuseram recursos com base no **item 6.1.8.** deste Edital, contendo os pedidos deferidos e indeferidos.

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, e queira utilizar essa condição para fins de utilização em 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 – **durante o período de inscrições** – deverá:

a) acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), selecionando o link relativo a este Concurso Público;

b) preencher totalmente a ficha de inscrição, informando essa condição de jurado;

c) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio, por meio digital (upload), do respectivo documento que comprove ter exercido efetivamente a função de jurado, conforme consta do **item 6.2.2.** deste Edital.

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

6.2.3. O documento comprobatório (conforme consta do **item 6.1.1.** deste Edital) deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

6.2.4. Não será(rão) avaliado(s) documento(s) ilegível(veis) e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

6.2.5. O(s) documento(s) terá(rão) validade somente para este Concurso e não será(rão) devolvido(s).

6.2.6. O candidato que não atender aos **itens 6.2.1 até 6.2.3.** deste Capítulo não terá a sua condição de jurado reconhecida como critério de desempate.

6.2.7. A partir das 10 horas de 25 de novembro de 2022 o candidato deverá verificar – no endereço eletrônico da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), no link correlato a este Concurso Público – os respectivos deferimentos e indeferimentos relativos às solicitações de participação com a condição de jurado.

6.2.8. O candidato que desejar interpor recurso relativamente ao indeferimento da solicitação de participação com a condição de jurado deverá observar as regras constantes no **Capítulo 14** deste Edital.

6.2.9. Em 09 de dezembro de 2022, a partir das 10 horas, será divulgada oficial e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), a relação dos candidatos que interpuseram recursos com base no **item 6.2.8.** deste Edital, contendo os pedidos deferidos e indeferidos.

6.3. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA AS CANDIDATAS LACTANTES NA DATA DE SUA INSCRIÇÃO E NA DATA DA REALIZAÇÃO DA(S) PROVA(S)

6.3.1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da(s) prova(s) poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira e se atente para as normas de conduta estabelecidas nos **itens 6.3. até 6.3.7.** deste Edital.

6.3.2. A candidata que seja mãe lactante – **durante o período de inscrições** – deverá:

a) acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), selecionando o link relativo a este Concurso Público;

b) preencher totalmente a ficha de inscrição, especificando, a opção de lactante, bem como informando a quantidade de lactentes, assim como a data de nascimento das crianças, bem como solicitar atendimento diferenciado para o dia da aplicação da(s) prova(s).

6.3.3. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar seu(sua) filho(a), na data da realização da(s) prova(s) – deverá:

a) ter solicitado atendimento diferenciado nos termos do **item 6.3.2.** e suas alíneas deste Edital;

b) apresentar – no dia da aplicação da(s) prova(s) – ao Coordenador do local de prova(s), a certidão de nascimento do lactente;

c) levar – no dia da aplicação da(s) prova(s) – um acompanhante que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela guarda da criança.

6.3.4. A criança deverá estar acompanhada somente de uma pessoa (familiar da candidata ou terceiro indicado pela mesma), maior de 18 (dezoito) anos de idade.

6.3.4.1. A comprovação da idade do acompanhante será feita mediante apresentação, ao Coordenador do prédio de aplicação de prova(s), de um dos documentos, em original, elencados na **alínea “b”, do item 8.3.**, deste Edital.

6.3.4.2. A permanência temporária desse adulto, em local apropriado, deverá ser previamente autorizada pela Coordenação do local de aplicação de provas.

6.3.4.3. O acompanhante deverá:

a) desligar o celular;

b) guardar o celular e aparelho(s) eletrônico(s) na embalagem a ser oferecida pela Coordenação do local de aplicação de prova(s). Essa embalagem deverá permanecer lacrada até a saída do prédio de aplicação de prova(s);

c) permanecer no local estabelecido pela Coordenação do local de prova(s). O acompanhante não poderá ficar circulando pelas dependências do prédio durante a aplicação da(s) prova(s). Caso não venha a respeitar as regras aqui estabelecidas poderá ser retirado do ambiente juntamente com a criança;

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

6.3.5.1. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de qualquer outra pessoa. O(A) acompanhante deverá aguardar do lado de fora da sala reservada o término da amamentação.

6.3.6. A Fundação VUNESP e a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA não disponibilizarão acompanhante para guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante, não realizará a(s) prova(s) e, em consequência, será eliminada deste Concurso.

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

6.4. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA SOLICITAÇÃO DE USO DO NOME SOCIAL

6.4.1. Será assegurado pelo Decreto Municipal nº 13.438, de 28 de setembro de 2021 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, por meio digital "Upload", nas extensões "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

Atenção: O nome social será utilizado de acordo com o § 4º do artigo 4º do Decreto Municipal nº 13.438/2021

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 respectivo cargo.

7.2. As provas serão compostas conforme quadro adiante:

CARGO	PROVAS	Nº DE ITENS	CARÁTER	PERÍODO DAS PROVAS
Procurador Jurídico	<u>Prova Objetiva</u> <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos	70	Eliminatório e classificatório	Manhã
	<u>Prova Prático Profissional</u> Peça Processual	01	Eliminatório e classificatório	Tarde
	<u>Prova de Títulos</u> Avaliação de Documentos	-	Classificatório	-

7.3. A prova objetiva será composta de questões com 5 alternativas cada, das quais apenas uma será correta, e versará sobre o Conteúdo Programático constante no Anexo II deste Edital.

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

7.4.1. A prova objetiva terá duração de 4 horas.

7.5 A prova prático-profissional, de caráter eliminatório e classificatório – destina-se a avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento da peça proposta, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação, necessários ao desempenho do cargo.

7.5.1 A prova prático-profissional será aplicada no período da tarde e terá duração de 2 horas.

7.6 A prova de títulos de caráter eminentemente classificatório – será realizada e avaliada nos termos do disposto neste Edital.

7.6.1 A prova de títulos visa valorizar a complementação da formação acadêmica do candidato.

7.6.2. A prova de títulos, de caráter classificatório e somente **terá a avaliação dos documentos todos os candidatos** mais bem classificados na prova prático profissional.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1. As provas serão realizadas na cidade de MARÍLIA-SP.

8.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de MARÍLIA-SP, 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 informação 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/>), e divulgado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

8.2.1. O candidato poderá ainda, como subsídio:

a) consultar o site da Fundação VUNESP – www.vunesp.com.br, na página do Concurso, ou;

b) contatar o Atendimento ao Candidato, por meio do telefone (11) 3874-6300, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

8.2.3. Ocorrendo o caso constante no subitem 8.2.2., deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar/entregar 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 **item 8.2.3.**, deste Edital, 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.

8.3.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova, constante do Edital de Convocação, de acordo com os horários escalonados, munido de:

a) caneta de tinta preta;

b) documento de identificação em uma das seguintes formas:

b1) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE;

b2) aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título). Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

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

8.3.3. O candidato que não apresentar o documento, conforme disposto na **alínea “b” do item 8.3.1.**, deste Edital e sem o equipamento de proteção individual, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

8.3.4. 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 embaixo da carteira do candidato, até o término da(s) sua(s) prova(s). Essa embalagem somente poderá ser deslacrada fora do prédio/local onde está realizando a(s) prova(s).

8.4.2. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início da(s) prova(s):

a) desligá-lo;

b) retirar sua bateria (se possível);

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

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

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

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

8.4.3. A **Fundação VUNESP** não se responsabilizará por perdas e/ou danos ou extravios de objetos ou quaisquer outros materiais elencados no **item 8.4** deste Edital 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 no 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 no Edital de Convocação.

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 de candidato da sala ou local de prova(s), exceto para as exceções previstas neste edital.

8.9. Em caso de necessidade de amamentação durante a(s) prova(s) a candidata deverá ter atendido o disposto nos **itens 6.3. até 6.3.7.** deste Edital, bem como, no dia das provas, apresentar-se com um acompanhante, que também deverá cumprir o disposto nos **itens 6.3. até 6.3.7.** deste Edital.

8.10. Excetuada a situação prevista no **item 8.9.** deste Edital, 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 neste Concurso Público.

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

8.12. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas durante a realização da(s) prova(s), salvo em caso do candidato tenha obtido autorização de condição especial para esse fim, ocasião que o candidato será acompanhado por um(a) fiscal.

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. A **Fundação VUNESP** – objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, poderá solicitar aos candidatos a autenticação digital e a reprodução de uma frase na lista de presença, durante a realização das provas.

8.13.2. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no **Capítulo 16** deste Edital.

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

8.15. Será excluído deste 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, no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), na página deste 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) comparecer, ao local de prova(s), sem equipamento de proteção individual;
- e) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio de qualquer natureza e/ou agenda eletrônica ou similar;
- g) 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 aos **itens 8.4. até 8.4.2.** e suas alíneas, deste Edital;
- h) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito e/ou fazendo uso de material não permitido para a realização da(s) prova(s);
- i) lançar de meios ilícitos para a realização da(s) prova(s);
- j) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da(s) prova(s), fornecido pela **Fundação VUNESP**;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 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) fizer 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, ainda, a eliminação do candidato deste 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 a este certame, aos comunicados, às instruções ao candidato constantes da prova/avaliação.

DA APLICAÇÃO DA(S) PROVA(S)

8.17. A prova objetiva, está prevista sua **realização em 08 de janeiro de 2023**, de acordo com o período estabelecido na tabela de provas, constante do **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.** deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

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

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

8.18.3. A folha de respostas, de preenchimento exclusivo pelo 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 completo de questões da prova objetiva.

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

8.18.5. O candidato que tenha obtido autorização da **Fundação VUNESP** para o uso de 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(s) prova(s), não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

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

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

8.18.12. Os responsáveis pela aplicação da(s) prova(s) 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 de cada um dos cadernos de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, a partir das 14 horas do 1º dia útil subsequente ao da data 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 disponibilizado, como subsídio, no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º dia útil subsequente ao da data da aplicação, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

8.18.15 A **prova práctico-profissional** será aplicada no mesmo dia e local da prova objetiva, no período vespertino, devendo o candidato observar, total e atentamente o disposto neste Edital, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.18.15.1. Para a realização da **prova práctico-profissional**, o candidato não poderá fazer consulta de nenhuma espécie.

8.18.15.2. Na **prova práctico-profissional**, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade.

8.18.15.3. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova práctico-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

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

8.18.15.5. A **prova práctico-profissional** deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta de tinta preta.

8.18.15.6. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que a nitidez do texto poderá ficar prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.

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

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

8.18.15.9. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova.

8.18.15.10. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

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

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

8.18.15.13. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova práctico-profissional depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração.

8.18.15.14. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.

8.18.15.15. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.

8.18.15.16. Um exemplar do caderno da **prova práctico-profissional**, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º segundo) dia útil subsequente ao da aplicação.

9 .DA REALIZAÇÃO DA(S) PROVA(S) DE TÍTULOS

9.1. A prova de títulos terá caráter exclusivamente classificatório e será aplicada a todos os candidatos habilitados na Prova Prático Profissional.

9.1.1. O **envio** dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

9.1.2 O candidato que não enviar títulos não será eliminado deste Concurso à vista do caráter **eminente classificatório** desta prova.

9.2. Os documentos relativos aos títulos deverão ser entregues no formato digital, por *upload* de arquivos contendo cópias autenticadas e digitalizadas dos comprovantes dos títulos.

9.2.1. O candidato que não entregar a documentação correspondente aos seus títulos receberá pontuação zero nesta prova, porém, não será eliminado deste Concurso à vista do caráter ser meramente classificatório.

9.3. A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

9.3.1. Será(ão) considerado(s) título(s) somente:

9.3.1.1: pós-graduação *stricto sensu* (doutorado e mestrado) e pós-graduação *lato sensu* em nível de especialização com uma carga horária mínima de 360 horas, devidamente reconhecidos pelo MEC.

9.3.2. Não serão considerados como títulos os cursos de pós-graduação que se constituírem em requisito para a admissão no cargo. Assim sendo, no caso de entrega de títulos previstos na tabela de títulos que possam ser considerados requisito, o candidato deverá entregar, de acordo com as normas deste Edital:

a) o documento que comprova o título;

b) o documento de pós-graduação que comprova o requisito para assumir o cargo.

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

9.4. Cabe exclusivamente ao candidato apresentar provas materiais que comprovem o atendimento integral às normas deste Edital.

9.4.1 Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos entregues, deverá ser anexado, também, o comprovante de alteração do nome.

9.5 Todos os comprovantes dos títulos deverão estar autenticados em cartório.

9.6 Para a comprovação dos títulos relativos à formação acadêmica, o candidato deverá atender aos subitens seguintes.

9.7. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *stricto sensu* (doutorado e mestrado), será aceito Diploma devidamente registrado de instituições autorizadas pelo MEC.

9.7.1. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *lato sensu* em nível de Especialização, será aceito o Certificado final devidamente registrado, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou estar de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), acompanhado do respectivo histórico escolar.

9.7.2 Também será aceita declaração de conclusão de doutorado, mestrado e de pós-graduação *lato sensu* em nível de Especialização desde que acompanhada do respectivo histórico escolar. A declaração de conclusão de Especialização *lato sensu* deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou estar de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), acompanhado do respectivo histórico escolar.

9.7.2.1 Deverá constar, ainda, na declaração da instituição, que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES vigente à época da realização do curso e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição.

9.7.2.2 No caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou de homologação da ata de defesa.

9.7.3.3 No caso de declaração de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso;

9.7.3.4 Caso a declaração ou o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o documento não será aceito.

9.7.3.5 Os comprovantes dos títulos referentes à formação acadêmica deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/setor e assinatura do responsável e data do documento.

9.7.3.6. No histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese), de acordo com a legislação vigente.

9.8. Documentos de origem digital (impressão da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:

- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e conter a identificação do assinante;
- b) conter código de verificação de sua autenticidade, estar autenticado e certificado em cartório e, em sua autenticação em cartório, constar o endereço eletrônico de origem do documento.

9.8.1. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na especialidade do cargo a que concorre, o candidato poderá entregar, também, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento contendo as informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

9.8.2 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que reconhecido/revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, credenciados junto aos órgãos competentes.

9.8.3 Os demais títulos obtidos no exterior não serão aceitos.

9.8.4. Não serão aceitos como comprovantes de títulos acadêmicos:

- a) protocolos de documentos ou fac-símile;
- b) comprovantes que não apresentem de forma clara e inequívoca a conclusão do curso e obtenção do grau;
- c) diplomas de doutorado e de mestrado e certificado de pós-graduação *lato sensu* que não contenham a frente e o verso do documento original;
- d) comprovante que não ateste inequivocamente ter relação com a especialidade e com as atribuições da função do cargo a que concorre;
- e) comprovante que não atenda as normas deste Edital.

9.8.5. Previamente ao envio dos títulos, o candidato convocado à prova de títulos deverá:

- a) autenticar em cartório as cópias de todos os documentos que enviará como comprovante dos títulos;
- b) digitalizar as cópias autenticadas de todos os documentos que enviará como comprovante de títulos e salvá-los em arquivos no formato “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “gif” com até 500 KB de tamanho cada um, cada documento deverá ser salvo em um arquivo e em tamanho compatível com a impressão em papel A4;
- b1) os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados;
- c) identificar (nomear) o arquivo com a imagem de cada documento, explicitando o seu conteúdo;
- d) conferir a qualidade da imagem digitalizada de todos os documentos;
- e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

9.8.6. O envio dos títulos deverá ser realizado por **meio digital (upload)**, em data a ser publicada oportunamente.

9.8.7. Para o envio dos títulos/documentos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:

- a) acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);
- b) fazer o login, inserindo o número do seu CPF e a senha pessoal, para acessar “Área do Candidato”;
- c) localizar este Concurso Público da Prefeitura Municipal de Marília.
- d) acessar o link “Envio de Documentos”; anexar e enviar as imagens dos documentos correspondentes com a extensão “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg” com até 500 KB de tamanho, por documento;
- d1) no “campo” denominado “**Alteração/Requisito**”: enviar **somente e unicamente** o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), do documento que comprova a alteração de nome, caso tenha ocorrido, e dos cursos de pós-graduação que serão apresentados como requisito para o cargo, caso haja e seja obrigatória a sua entrega;
- d2) no “campo” denominado “**Doutorado**”: enviar **somente e unicamente** o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “Doutorado”;
- d3) no “campo” denominado “**Mestrado**”: enviar **somente e unicamente** o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “Mestrado”;
- d4) no “campo” denominado “**Especialização**”: enviar **somente e unicamente** o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “pós-graduação lato sensu em nível de especialização”;
- e) cada documento, em seu respectivo arquivo, deverá ser enviado uma única vez.

9.8.7.1. Não será(ão) considerado(s)/avaliado(s) o(s) documento(s):

- a) encaminhado(s) fora da forma e do campo estipulados neste Edital;
- b) encaminhado(s) fora do prazo estipulado neste Edital;
- c) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido;

- d) que não atenda(m) as normas previstas neste Edital;
 - e) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato;
 - f) que não permitam comprovar inequivocamente que atendem as normas estabelecidas neste Edital;
 - g) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de documentos já entregues ou a retirada de documentos após a data limite.
- 9.9. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para esta prova, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.
- 9.10. Os documentos referentes aos títulos enviados serão analisados/avaliados pela banca examinadora da Fundação VUNESP, sendo objeto de **publicação** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, contendo os pontos atribuídos a cada tipo de título e a pontuação total na prova de títulos.
- 9.11. Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos enviados para pontuação na prova de títulos, o candidato, além de ser excluído deste Certame, estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o disposto neste Edital.
- 9.12. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos enviados, a pontuação obtida pelo candidato na prova de títulos será anulada, mesmo após a homologação deste Certame.
- 9.13. A pontuação referente aos títulos somente será considerada se todos os critérios anteriores forem atendidos.

10– DO JULGAMENTO DAS PROVAS

Da prova objetiva

- 10.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem).
- 10.1.1. Na avaliação e correção da prova objetiva será utilizado o *escore* bruto.
- 10.1.2. O *escore* bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 10.1.3. 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 que acertou.
- 10.1.4. O cálculo final será igual ao total de pontos, ou seja, a nota do candidato na prova objetiva.
- 10.1.5. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta).

DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

- 10.2. A prova prático profissional será corrigida para os 30 (trinta) candidatos melhores classificados na prova objetiva. Havendo candidatos empatados na 30ª posição na prova objetiva, todos terão a prova prático-profissional corrigida.
- 10.2.1. A prova prático-profissional – **de caráter eliminatório e classificatório**;
- 10.2.2. Será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos:
- 10.2.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinquenta) pontos.
- 10.2.4. Na prova prático-profissional serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a adequação de legislação e domínio da norma-padrão. Será levado em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.
- 10.2.5. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:
- a) fugir ou tangenciar ao tema proposto;
 - b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;
 - c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
 - d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
 - e) estiver faltando folhas;
 - f) estiver em branco;
 - g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
 - h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
 - i) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
 - j) fazer simples cópia da proposta.
- 10.2.6. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:
- a) estiver rasurado;
 - b) for ilegível ou incompreensível;
 - c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
 - d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo;
 - e) for escrito a lápis.
- 10.2.7. O candidato não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a sua prova prático-profissional corrigida será eliminado do Concurso Público.
- 10.2.8. Será(rão) excluído(s) deste Concurso:
- a) o candidato ausente na prova objetiva;
 - b) o candidato não habilitado na prova objetiva nos termos do disposto neste Edital.
 - c) o candidato não habilitado na prova prático-profissional.
 - d) o candidato que não cumprir as regras estabelecidas neste Edital.

10.3. DA PROVA DE TÍTULOS

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

10.3.1.1. A pontuação dos títulos estará limitada aos valores constantes na tabela de títulos constante do item 10.3.2. deste Edital, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada título.

10.3.1.2. Os pontos que excederem o valor máximo em cada inciso da tabela de títulos, bem como os que excederem a pontuação total da prova de títulos, serão desconsiderados.

10.3.1.3. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data final de aplicação da prova de títulos, estabelecida neste Edital.

10.3.1.4. Cada título será considerado uma única vez.

10.3.2. Serão considerados títulos:

Títulos	Comprovantes	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Valor Máximo
a) Doutor na área específica ao cargo a que concorre	- Diploma devidamente registrado; ou - certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar.	1	1,5	1,5
b) Mestre na área específica ao cargo a que concorre		1	1,0	1,0
c) Pós-graduação <i>lato sensu</i> (Especialização), devidamente reconhecido pelo MEC, na área específica ao cargo a que concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	- Certificado devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso; - e histórico escolar.	5	0,5	2,5

11 – DA PONTUAÇÃO FINAL

11.1. A pontuação final do candidato corresponderá:

a) A nota da prova objetiva e prova prática profissional: corresponderá à somatória da nota da prova objetiva, da prova prática-profissional e da pontuação da prova de títulos.

11.2. Os resultados das provas: objetiva, prática-profissional e títulos serão **publicados** no Diário Oficial do Município (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) e **disponibilizados**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

12– DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Prático Profissional;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Prova de Títulos;

e) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

f) os que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este Concurso Público;

g) persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.

13 – DA CLASSIFICAÇÃO PRÉVIA

13.1. Os candidatos aprovados em todas as fases serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

13.2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo:

a) uma Lista Geral: todos os candidatos habilitados, inclusive os que concorrem como pessoas com deficiência;

b) uma Lista Especial: apenas com os candidatos habilitados que concorrem como pessoas com deficiência.

13.3. Os critérios de desempate serão aplicados quando da apuração da classificação prévia deste Concurso.

13.4. A classificação prévia será **publicada** no Diário Oficial do Município (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) e **disponibilizada**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

14– DOS RECURSOS

14.1. Caberá recurso relativamente:

a) ao indeferimento de solicitação de participação com a condição de jurado;

b) ao indeferimento de solicitação de isenção e redução de taxa de inscrição;

c) ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência;

d) ao indeferimento de solicitação de prova especial e/ou de solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s);

- e) à aplicação da(s) prova(s);
- f) ao gabarito da prova objetiva;
- g) ao resultado da prova objetiva;
- h) ao resultado da prova prático-profissional;
- i) ao resultado da prova de títulos;
- j) à classificação prévia.

14.2. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da **publicação** que ocorrer **única e oficialmente** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

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

14.4. A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.

14.5. O recurso deverá ser protocolado no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na respectiva página deste Concurso – **a partir das 10 horas** – bem como conter, **obrigatoriamente**, o relato sucinto do fato motivador do recurso, com o devido embasamento.

14.6. Para recorrer, o candidato deverá utilizar somente o site da Fundação VUNESP, na respectiva página deste Concurso, seguindo as instruções ali contidas.

14.7. Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.

14.7.1. Será liminarmente indeferido:

- a) o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital ou o que não atender às instruções constantes do *link* “Recursos” na página específica deste Concurso;
- b) o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;
- c) o recurso que não apresentar fundamentação e embasamento.

14.7.2. O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

14.8. A decisão do deferimento ou do indeferimento dos recursos será **publicada** no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) e/ou **disponibilizada**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, na página deste Concurso Público, **excção** aos resultados relativos ao indeferimento de solicitações a **seguir elencadas** que serão **divulgados única e oficialmente** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br):

- a) de isenção e redução da taxa de inscrição;
- b) de inscrições **como** pessoa com deficiência;
- c) de condição especial para realizar a(s) prova(s);
- d) de prova(s) especial(ciais);
- e) de concessão de horário adicional para a realização da(s) prova(s);
- f) de participação como jurado.

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

14.8.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.

14.8.3. No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo(s) candidato(s) para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do(s) candidato(s) que não obtiver(em) a nota mínima exigida para habilitação.

14.9. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma fase deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente dessa fase.

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

14.11. Quando da publicação do(s) resultado(s) será(serão) disponibilizados:

- a) da prova objetiva: o espelho da folha de respostas;
- b) da prova prático-profissional: o espelho da folha de respostas, bem como a grade de correção;
- c) da prova de títulos: a pontuação para cada tipo de título avaliado;

14.12. O(s) espelho(s) mencionado(s) no **item 14.11.** deste Edital, ficará(ão) disponibilizado(s) – no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) – durante o respectivo período destinado à interposição de recurso.

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

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

14.15. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do único previsto neste Edital.

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

15 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

15.1. Após concluídas todas as etapas será publicada no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) a Classificação final contendo: Inscrição, nome, pontuação e classificação final em ordem de classificação.

16 – DA NOMEAÇÃO

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

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

16.1.2. 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 deste Concurso Público.

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

16.3. A nomeação será realizada por meio 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 e posse do respectivo cargo.

16.4. A partir da nomeação citada no **item 16.3.** deste Edital, os candidatos terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias para apresentação/entrega dos documentos discriminados a seguir:

- a) exame médico admissional, que será agendado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, quando da apresentação do candidato;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- c) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- e) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);
- f) Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- g) 1 (uma) 3x4, recente e com fundo branco;
- h) pesquisa do PIS/PASEP (PIS-Caixa Econ. Federal – PASEP-Banco do Brasil);
- i) Cadastro de Pessoa Física – CPF e situação cadastral do CPF;
- j) comprovantes de escolaridade de acordo com o necessário para o cargo;
- k) Certidão de Nascimento dos filhos (menores de 14 anos que não exerçam atividade remunerada e que não tenham renda própria), inválidos/mentalmente incapazes);
- l) Atestado de Antecedentes Criminais (Estadual);
- m) Cartão SUS
- n) 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 da Prefeitura Municipal de Marília);
- o) Declaração de bens e/ou IRPF (se tiver declarado);
- p) conta salário no Banco Bradesco (caso não tenha, será fornecida declaração para abertura de conta salário);
- q) Declaração de que não é aposentado, ou caso seja, documentos comprobatórios da concessão da aposentadoria (para análise do setor jurídico da Prefeitura Municipal de Marília);
- r) Declaração de que participa ou não participa da gerência ou administração de empresas privadas, bancárias ou sociedades civis que mantenham relações comerciais com o Município de Marília;
- s) Declaração de que possui ou não possui contratos de natureza comercial e industrial com o Município de Marília, ou como representante de outrem;
- t) Declaração de que recebe ou não recebe estipêndios (pagamentos) de firmas fornecedoras do Município de Marília ou entidades fiscalizadas no Município de Marília;
- u) Declaração de que exerce ou não exerce (mesmo fora do horário de trabalho) emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Município de Marília em matéria que se relacione com a finalidade de repartição ou serviço em que estou lotado.

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

16.6. O(s) candidato(s) nomeado(s) será(ão) submetido(s) a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

16.6.1. O exame médico compreenderá a realização de Exames Básicos (e Complementares, se necessário), Exames específicos do cargo 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.

16.7. O(s) candidato(s) nomeado(s) que não comprovar(em) os requisitos exigidos neste Edital não poderá ser empossado no respectivo cargo, mesmo que aprovado na(s) prova(s) deste Concurso.

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

16.9. No caso de desistência do candidato quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Declaração de Desistência.

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

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

16.9.3. O(s) candidato(s) que não atender(em) à convocação no local determinado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído deste Concurso Público.

16.9.3.1. Na impossibilidade de o candidato comparecer no dia da ciência da convocação, poderá ser representado por procurador, devendo a procuração estar com firma reconhecida e ser apresentada no original.

16.9.4. Não poderá tomar posse o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata e não possua os requisitos exigidos neste Edital.

17- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. 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 deste Certame.

17.2. Serão divulgados resultados dos candidatos que lograrem classificação neste Concurso Público.

17.3. Quando da divulgação dos resultados deste Concurso, os candidatos que não lograrem habilitação/classificação, será realizada contendo, respectivamente, o número de inscrição, o número do documento de identificação e o total de acertos/pontos.

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

17.5. A aprovação neste Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

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

17.7. Caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, por meio da Secretaria Municipal da Administração, a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

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

17.9. O candidato se obriga a manter atualizado o seu endereço, os demais dados cadastrais e suas informações pessoais:

a) até a data de publicação da homologação dos resultados deste Concurso: junto à Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

b) após a homologação dos resultados deste Concurso: junto à Prefeitura Municipal de Marília – Secretaria Municipal da Administração, na Diretoria de Recursos Humanos.

17.10. As despesas relativas à participação do candidato neste Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

17.11. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte.

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

17.13. 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.

17.14. A legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o respectivo cargo. Todos os temas englobam, também, a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.

17.15. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com quaisquer dos membros da Fundação VUNESP (contratada para aplicação e correção das provas do presente Certame) 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, posteriormente à homologação, será o candidato eliminado deste Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

17.16. A realização deste Concurso Público, que engloba as atividades de inscrição, elaboração, aplicação com 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.

17.17. Os casos omissos serão resolvidos pela **FUNDAÇÃO VUNESP** e, se necessário, pela Comissão Organizadora.

17.18. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** não emitirá declaração de aprovação neste 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.

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

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

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

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

MARÍLIA, 15 de setembro de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR
Secretário Municipal da Administração

ANEXO I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO EM CONCURSO

PROCURADOR JURÍDICO

- I – representar o Município judicial e extrajudicialmente, neste caso apenas nos limites das atribuições desta lei complementar;
- II – representar a Fazenda Municipal junto ao Tribunal de Contas;
- III – promover, privativamente, o protesto extrajudicial e a execução da Dívida Ativa do Município;
- IV – exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral;
- V – propor ao Prefeito medidas convenientes à despesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;
- VI – zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito nos casos em que tal se fizer necessário;
- VII – elaborar representações sobre a inconstitucionalidade de leis municipais;
- VIII – elaborar pareceres e prestar assistência jurídica nos atos referentes a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis, bem como nos contratos, convênios e outros assuntos de natureza técnico-legislativo;
- IX – elaborar contratos e convênios realizados pela Administração;
- X – propor ação civil pública por determinação do Prefeito;
- XI – prestar assistência judiciária gratuita aos servidores públicos municipais, da ativa e aos inativos, que se enquadrem nas condições estabelecidas pela Lei nº 1060/50, em causas que não conflitem com os interesses da Fazenda Pública em geral;
- XII – desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
- XIII – promover a arrecadação amigável ou judicial da dívida ativa do Município de qualquer natureza, tributária ou não;
- XIV – representar a Fazenda Pública Municipal nos processos de inventário, arrolamento e partilha, bem como nos casos de sucessão provisória ou definitiva dos bens dos ausentes e da herança jacente;
- XV – emitir pareceres sobre matéria fiscal;
- XVI – representar a Fazenda Pública Municipal em processos ou ações que versem sobre matéria tributária, fiscal ou financeira;
- XVII – realizar trabalhos relacionados com o estudo e a divulgação da Legislação Fiscal e Tributária;
- XVIII – realizar o controle da dívida ativa inscrita;
- XIX – realizar o protesto extrajudicial, após verificar a certeza e liquidez da dívida ativa.
- XX – patrocinar, judicialmente, os interesses do Município, salvo nos feitos de atribuição da Divisão Fiscal e Tributária;
- XXI – promover as ações do município na defesa de seus bens, interesses e serviços, em qualquer juízo e grau de jurisdição, bem como defender-lhe nas ações em que for demandado, ressalvadas as atribuições da Divisão Fiscal e Tributária;
- XXII – peticionar em ações de mandado de segurança, ressalvadas as atribuições da Divisão Fiscal e Tributária;
- XXIII – peticionar em processos que haja controle concentrado de constitucionalidade;
- XXIV – atuar junto ao Departamento de Precatórios do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.
- XXV – representar o Município perante os Ministérios Públicos, as Procuradorias Estaduais, a Advocacia Geral da União, as Defensorias Públicas, os Tribunais de Contas, as Secretarias Estaduais, os Ministérios da União, os Cartórios extrajudiciais e afins;
- XXVI – exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral;
- XXVII – elaborar pareceres e prestar assistência jurídica nos atos referentes a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis;
- XXVIII – manifestar-se, obrigatoriamente, sob pena de nulidade, em proposta de Termo de Ajustamento de Conduta conjuntamente com a Divisão do Contencioso Judicial;
- XXIX – promover a defesa e proteção em qualquer instância administrativa, e em juízo conjuntamente com a Divisão do Contencioso Judicial:
- a) dos bens públicos municipais de uso comum do povo;
 - b) dos bens públicos municipais de uso especial;
 - c) dos bens públicos municipais dominicais;
- XXX – organizar e acompanhar os processos de desapropriação por necessidade pública, interesse social ou utilidade pública na esfera administrativa, promovendo, inclusive, a sua escrituração, registro e averbação;
- XXXI – funcionar, extrajudicialmente, em casos de locação, arrendamento, enfiteuse e/ou compra e venda de bens imóveis do Município;
- XXXII – elaborar minutas de contratos e requerer ao Cartório de Registro de Imóveis a inscrição de título relativo a imóvel do Patrimônio Municipal;
- XXXIII – receber os bens adjudicados judicialmente, sugerindo ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por intermédio do Procurador Geral do Município, a destinação destes;
- XXXIV – manifestar-se nos processos de regularização fundiária do Município;
- XXXV – realizar estudos jurídicos e emitir relatórios, mediante solicitação do Procurador Geral do Município, acerca de assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XXXVI – subsidiar a Divisão do Contencioso Judicial com informações e orientações referentes às demandas judiciais correlacionadas com sua atribuição;
- XXXVII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador Geral do Município, após ouvido o Conselho.

ANEXO II
Conteúdo Programático

- ✓ Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do edital poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo.
- ✓ Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.

Direito Constitucional

1. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo.
2. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. *WRITS* CONSTITUCIONAIS. *Habeas corpus*. *Habeas data*. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.
3. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS.
4. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual.
5. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Competência privativa da Câmara dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Perda do Mandato do Deputado ou Senador. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária.
6. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.
7. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal.
8. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.
9. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.
10. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.
11. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.
12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Administrativo

1. Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.
2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.
3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.
4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal 13.019/14.
5. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso

- público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais.
6. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.
7. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutórios de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos.
8. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. convalidação. Efeitos dos vícios.
9. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.
10. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93, atualizada até a Lei nº 14.133/2021. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.
11. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.
12. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90.
13. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.
14. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.
15. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.
16. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.
17. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfiteuse. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos.
18. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público
19. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.
20. Improbidade Administrativa - Lei Federal nº 8.429/92.
21. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/00.
22. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal nº 12.527/11.
23. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.
24. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Civil

1. Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço.
2. Integração e interpretação da lei.
3. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.
4. Pessoas naturais e jurídicas, Personalidade, capacidade, direitos de personalidade.
5. Domicílio civil.
6. Bens.
7. Fatos, atos jurídicos e negócios jurídicos: modalidade, forma, provas, defeitos e nulidades.
8. Atos ilícitos; abuso de direito.
9. Prescrição e Decadência.
10. Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e extinção.
11. Posse e Propriedade: conceito, aquisição e perda.
12. Contratos: conceitos, classificação, constituição, efeitos e formas. Contratos em espécie: compra e venda, locação, comodato, prestação de serviço, doação, empreitada, mandato e fiança.
13. Responsabilidade Civil.

Direito Processual Civil

1. O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público.
2. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa.
3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.
4. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
5. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público.
6. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo.
7. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais.
8. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento.
9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.
10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correção.
11. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor.
12. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo.
13. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal.
14. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. *Habeas Data*.
15. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.
16. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Financeiro

1. Direito financeiro. 1.1 Conceito e objeto. 1.2 Direito financeiro na Constituição Federal de 1988.
2. Orçamento público. 2.1 Conceito, espécies e natureza jurídica. 2.2 Princípios orçamentários. 2.3 Leis orçamentárias. 2.3.1 Espécies e tramitação legislativa. 2.4 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 2.5 Fiscalização financeira e orçamentária.
3. Despesa pública. 3.1 Conceito e classificação de despesa pública. 3.2 Disciplina constitucional dos precatórios.
4. Receita pública. 4.1 Conceito, ingresso e receitas. 4.2 Classificação das receitas públicas.
5. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). 5.1 Receita pública. 5.2 Despesa pública.

Direito Tributário

1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Competência Tributária Municipal. Repartição das Receitas Tributárias.
2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Tributos em espécie: Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas.
3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança.
4. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

Direito do Trabalho

1. Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação.
2. Distinção entre relação de trabalho *lato sensu* e relação de emprego.
3. Trabalho autônomo. Trabalho eventual. Trabalho temporário. Trabalho avulso. Estágio. Cooperativa de mão de obra. Trabalho voluntário. Pessoa com deficiência no mercado de trabalho.
4. Contrato de emprego. Empregado. Empregado aprendiz. Empregado público. Contrato de trabalho em regime de tempo parcial. Contrato de trabalho intermitente. Empregador. Grupo econômico. Consórcio de empregadores. Sucessão de empregadores. Terceirização. Terceirização na Administração Pública.

5. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho.
6. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais.
7. Dano extrapatrimonial, dano material e dano estético no Direito do Trabalho.
8. Direito. Garantias sindicais. Contribuições sindical, confederativa e assistencial. Liberdade sindical. Greve. Locaute.
9. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

Direito Processual do Trabalho

1. Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes.
2. Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas.
3. Formas de solução dos conflitos trabalhistas: autotutela, autocomposição, arbitragem, mediação, comissão de conciliação prévia, processo judicial. Acordo extrajudicial em processo de jurisdição voluntária.
4. Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho.
5. Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos.
6. Dissídios individuais: reclamação trabalhista escrita e verbal. Petição inicial trabalhista. Procedimento ordinário e sumaríssimo.
7. Partes e procuradores. O *jus postulandi* na Justiça do Trabalho. Honorários de sucumbência. Justiça gratuita. Atos e termos processuais. Responsabilidade por dano processual. Nulidades. Preclusão.
8. Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação.
9. Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração.
10. O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário.
11. Procedimentos especiais: Ação rescisória e mandado de segurança.
12. Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
13. Dissídio coletivo. Ação de cumprimento.
14. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

Legislação Municipal

1. Lei Orgânica do Município.
2. Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991.
3. Lei Complementar nº 13, de 13 de janeiro de 1992.
4. Lei Complementar nº 42, de 28 de setembro de 1992.
5. Lei Complementar nº 54, de 28 de dezembro de 1992.
6. Lei Complementar nº 127, 20 de dezembro de 1995.
7. Lei Complementar nº 680, de 28 de junho de 2013.
8. Lei Complementar nº 889, de 20 de dezembro de 2019.
9. Lei Complementar nº 918, de 04 de novembro de 2021.
10. Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021.

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL SA.10 Nº 03/2022 (SAÚDE)

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA, por intermédio da Secretaria Municipal da Administração, faz saber que realizará, por meio da Fundação VUNESP – Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público para provimento de cargos efetivos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1, deste Edital.

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.

As despesas com a realização do Concurso Público correrão por conta da taxa de inscrição, a qual será recebida e administrada diretamente pela Fundação VUNESP, sem qualquer participação da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA.

O Concurso Público terá o acompanhamento da Comissão Organizadora da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA, composta por servidores do quadro de pessoal efetivo, nomeada pela Portaria nº 41240/2022, de 01 de julho de 2022, publicada no Diário Oficial do Município de Marília.

O Concurso Público foi autorizado no Protocolo Administrativo PMM nº 28108/2022, estando apensos os Protocolos nº 48645/2021, nº 2383/2022, nº 5031/2022, nº 7759/2022, nº 10365/2022 e nº 34725/2022.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições que seguem:

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.2. 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, o vencimento inicial, a carga horária, os requisitos exigidos e a escolaridade são os estabelecidos na **Tabela I**, especificada adiante. O vencimento dos cargos é fixado pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, modificada posteriormente.

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

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

1.6. **TABELA I – CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO INICIAL, JORNADA DE TRABALHO, REQUISITOS PARA PROVIMENTO.**

Cargo	Vagas	Vencimento Inicial (R\$)	Jornada de trabalho	Requisito para provimento
Assistente de Farmacêutico	05	2.082,67	30 horas semanais	Ensino Médio Completo
Fisioterapeuta	03	3.402,69	30 horas semanais	Ensino Superior em Fisioterapia, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe
Fonoaudiólogo	02	3.402,69	30 horas semanais	Ensino Superior em Fonoaudiologia, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe
Médico Especialista – área Cardiologia*	01	4.949,26	15 horas semanais	Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Cardiologia
Médico Especialista – área Cardiologia Pediátrica*	01	4.949,26	15 horas semanais	Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, título de especialista em Cardiologia ou Pediatria e certificação em cardiologia pediátrica pela Sociedade Brasileira de Cardiologia ou Sociedade Brasileira de Pediatria (TEAMB em Cardiologia ou TEAMB em Pediatria)
Médico Especialista – área Clínica Médica*	01	4.949,26	15 horas semanais	Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe e título de especialista em Clínica Médica
Médico Especialista – área Ginecologia e Obstetrícia*	01	4.949,26	15 horas semanais	Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Ginecologia e Obstetrícia

Médico Especialista – área Medicina do Trabalho*	01	4.949,26	15 horas semanais	Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Medicina do Trabalho
Médico Especialista – área Neurologia*	01	4.949,26	15 horas semanais	Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Neurologia
Médico Especialista – área Neurologia Pediátrica*	01	4.949,26	15 horas semanais	Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, título de especialista em Neurologia ou Pediatria e certificação em neurologia pediátrica pela AMB/Academia Brasileira de Neurologia/Sociedade Brasileira de Pediatria (TEAMB em Neurologia ou TEAMB em Pediatria)
Médico Especialista – área Pediatria*	01	4.949,26	15 horas semanais	Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Pediatria
Médico Especialista – área Pneumologia*	01	4.949,26	15 horas semanais	Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Pneumologia
Médico Especialista – área Psiquiatria*	01	4.949,26	15 horas semanais	Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Psiquiatria
Médico Especialista – área Psiquiatria da Infância e Adolescência*	01	4.949,26	15 horas semanais	Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, título de especialista em Psiquiatria e certificação em psiquiatria da infância e adolescência pela AMB/Associação Brasileira de Psiquiatria (TEAMB em Psiquiatria)
Médico Especialista – área Urologia*	01	4.949,26	15 horas semanais	Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Urologia

Médico Generalista **	01	4.758,99	15 horas semanais	Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe
Médico Veterinário***	01	3.402,69	15 horas semanais	Ensino Superior em Medicina Veterinária, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe
Nutricionista	04	3.402,69	30 horas semanais	Ensino Superior em Nutrição, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe
Terapeuta Ocupacional	01	3.402,69	30 horas semanais	Ensino Superior em Terapia Ocupacional, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe
<p>Médico Especialista: *</p> <p>Na hipótese de o servidor ser designado, por necessidade do serviço e na forma prevista em lei, para cumprir jornada especial de 30 horas semanais, o mesmo fará jus a uma gratificação mensal equivalente ao valor do seu vencimento inicial (valor inicial da gratificação R\$ 4.949,26). Assim, o seu vencimento inicial para jornada especial de 30 horas semanais é R\$9.898,52.</p> <p>Médico Generalista: (**)</p> <p>Na hipótese de o servidor ser designado, por necessidade do serviço e na forma prevista em lei, para cumprir jornada especial de 30 horas semanais, o mesmo faz jus a uma gratificação mensal equivalente ao valor do seu vencimento inicial (valor inicial da gratificação R\$ 4.758,99). Assim, o seu vencimento inicial para jornada especial de 30 horas semanais é R\$9.517,98.</p> <p>Médico Veterinário: (***)</p> <p>Na hipótese de o servidor ser designado, por necessidade do serviço e na forma prevista em lei, para cumprir jornada especial de 30 horas semanais, o mesmo faz jus a uma gratificação mensal equivalente ao valor do seu vencimento inicial (valor inicial da gratificação R\$3.402,69). Assim, o seu vencimento inicial para jornada especial de 30 horas semanais é R\$6.805,38.</p>				

1.6.1. Todos os servidores públicos municipais fazem jus a vale-alimentação no valor mensal de R\$550,00 (quinhentos e cinquenta reais), conforme Lei Municipal nº 7945, de 28 de abril de 2016, modificada posteriormente, em especial pela Lei nº 8833, de 03 maio de 2022.

1.7. Todos os servidores públicos municipais podem aderir ao plano de saúde contratado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, com custeio de até 25% (vinte e cinco por cento) das despesas pelo Município, conforme Lei nº 8063, de 23 de fevereiro de 2017 e Decreto nº 13.647, de 18 de abril de 2022.

1.8. Os servidores fazem jus, ainda, aos seguintes benefícios, concedidos de acordo com os critérios estabelecidos na legislação municipal.

- ✓ Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (Promoção por Qualificação e Progressão por mérito). (Lei complementar nº 922/2021)
- ✓ Faltas abonadas (direito de ausentar-se do serviço sem desconto, até o limite de 6 dias por ano. (Lei complementar nº 11/1991)

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E POSSE

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

2.1.12. 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;

2.1.13. ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.14. no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

- 2.1.15. ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.16. possuir documentação comprobatória, dos **REQUISITOS EXIGIDOS E ESCOLARIDADE**, conforme especificado na Tabela I (item 1.6. deste Edital), bem como a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada nos **itens 14.4. até 14.5.** deste Edital;
- 2.1.17. ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do respectivo cargo, comprovada em inspeção realizada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**;
- 2.1.18. não registrar antecedentes criminais;
- 2.1.19. 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;
- 2.1.20. não ter sido demitido pela Administração Pública nos últimos 05 (cinco) anos pela prática de qualquer infração prevista nos itens 6 e 11, do Grupo I, do artigo 27, da Lei Complementar Municipal nº 680, de 28 de junho de 2013 (Código de Ética e Disciplina do Servidor Público Municipal), ou ter sido condenado, a qualquer tempo, pela prática de qualquer das infrações previstas nos itens 2, 5, 8, 9 e 14, do Grupo I, do artigo 27, da mesma Lei Complementar;
- 2.1.21. não estar com idade de aposentadoria compulsória (75 anos);
- 2.1.22. 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 03 de outubro de 2022, encerrando às 23h59 de 04 de novembro de 2022**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 3.2. O período de inscrições poderá ser prorrogado, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão Organizadora deste Concurso Público.
- 3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata o **item 3.2.** deste Edital 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** (www.vunesp.com.br).
- 3.4. 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 na tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.4. Para inscrever-se o candidato deverá:
- 3.4.1. acessar o site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br);
- 3.4.2. localizar o *link* correlato a este Concurso Público;
- 3.4.3. ler total e atentamente este Edital de Abertura de inscrições e preencher totalmente 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, com valores de taxas de inscrição de acordo com o quadro a seguir:

ENSINO	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
Médio Completo	64,68
Superior Completo	105,00
Médico	128,00

- 3.4.6. Efetuar o pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviço pela **Fundação VUNESP**.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária **até 07 de novembro de 2022**.
- 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 até a data estabelecida no **item 3.5.** deste Edital.
- 3.5.5.1 Após o encerramento do período para pagamento da taxa de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.5.2 A inscrição somente será efetivada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.5.3 O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado, o qual deverá ser mantido em poder do candidato. Se o nome do candidato não constar no Edital de Convocação para a realização da prova objetiva deverá ser apresentado para procedimentos de inclusão manual no cadastro.
- 3.5.5.3.1 É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. Em caso de mais de uma inscrição para a mesma data e mesmo período de aplicação de prova, será considerado, apenas a inscrição que o

candidato estiver presente na prova, sendo considerado ausente da(s) outra(s) opção(ões).

3.6.1. Ocorrendo a hipótese do **item 3.6.** deste Edital não haverá restituição parcial ou integral do(s) valor(es) pago(s) a título de taxa de inscrição.

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

3.12. 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.

3.13. A **Fundação VUNESP** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** não se responsabilizam por solicitação de inscrição ou por quaisquer outros procedimentos via Internet não recebidos 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.

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

3.15. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da **Fundação VUNESP** (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 Atendimento ao Candidato, pelo telefone: (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 18 horas.

3.16. A apresentação/entrega dos respectivos documentos que comprovam as condições exigidas para participação neste Concurso Público deverá ser feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação/entrega implicará na impossibilidade de contratação do 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 realizá-la pela internet acessando o site **Fundação VUNESP** (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, ou seja, somente refletirão para as próximas fases deste 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.

3.13. Ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do Certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Amparado pelas Leis Municipais nºs 3522, de 03 de abril de 1990, nº 4676, de 24 de agosto de 1999, nº 8822, de 08 de abril de 2022 e suas alterações, e poderá pleitear a isenção de pagamento da taxa de inscrição o(a) candidato(a):

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.

III – Doadoras de Leite Materno para o Banco de Leite de Marília.

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

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

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

c) comprovantes das **doações de sangue** (cópia simples) **realizadas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital**, expedidos pela entidade coletora, como bancos de sangue ou instituições de 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 – frente e verso (cópia simples);

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

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

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

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

c) comprovantes das **doações de leite materno** (cópia simples) **realizadas nos últimos 06 (seis) meses anteriores à publicação deste Edital**, expedidos pelo Banco de Leite de Marília, comprovando a doação e o tempo.

4.2. As solicitações de isenção de pagamento do valor da inscrição de que trata o **item 4.1.** deste Edital serão realizadas no *site* da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), no período **das 10 horas de 03 de outubro de 2022 às 23h59min de 04 de outubro 2022** (horário oficial de Brasília), por meio do *link* próprio, devendo o candidato ler e aceitar as condições estabelecidas para requerer a isenção da taxa da inscrição.

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

4.3.1. O candidato deverá:

e) enviar os comprovantes até o término da solicitação do pedido de isenção;

f) acessar o link próprio deste Concurso Público, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br;

g) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio dos documentos citados para requerer a isenção da taxa de inscrição, por meio digital (*upload*);

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

4.3.3. Não será(rão) avaliado(s) o documento(s) ilegível(veis) e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

4.3.3. Não será(rão) considerado(s) documento(s) encaminhado(s) por *fax*, correio eletrônico ou por outro meio que não o estabelecido neste Edital.

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

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

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

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

4.3.8. As solicitações de isenção do valor da inscrição serão analisadas e julgadas pela **Fundação VUNESP**.

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

- a) deixar de efetuar a solicitação de isenção de pagamento pela *Internet*;
- b) omitir informações ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) pleitear a isenção sem entregar os respectivos documentos previstos no **item 4.1.1.**, no **item 4.1.2.** ou no **item 4.1.3.** deste Edital;
- e) não observar o período de envio dos documentos;
- f) não transmitir os dados.

4.3.10. A partir **das 10 horas de 19 de outubro de 2022**, o candidato deverá verificar no endereço eletrônico da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), no link correlato a este Concurso Público, o resultado da análise das solicitações de isenção do valor de pagamento da taxa da inscrição que foram deferidos e indeferidos, observando os motivos do indeferimento.

4.3.10.1. O candidato que desejar interpor recurso quanto ao indeferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição deverá observar as regras constantes no **Capítulo 12** deste Edital.

4.4. Em **01 de novembro de 2022, a partir das 10 horas** será divulgada a relação dos candidatos que interpuseram recursos com base no **item 4.3.10.1.** deste Edital, contendo os recursos deferidos e indeferidos, oficial e exclusivamente no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br).

4.5. O candidato que tiver:

- a) a sua solicitação de isenção deferida ou o seu recurso deferido terá sua inscrição validada e não será gerado boleto para pagamento da inscrição;
- b) a sua solicitação de isenção indeferida e o seu recurso indeferido, se quiser participar deste Concurso, deverá acessar novamente o site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), selecionando o “link” próprio deste Concurso, digitar seu CPF e imprimir o boleto bancário, com o correspondente valor da taxa de inscrição, bem como proceder ao pagamento desse boleto **até 07 de novembro de 2022**.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.5. As pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do respectivo 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.

5.6. 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 e que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público e de eventual prorrogação.

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 10 candidatos nomeados, a 10ª vaga será destinada aos candidatos com deficiência**, obedecida a sua respectiva ordem de classificação.

5.7. 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.

5.8. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à perícia médica indicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, que confirmará (ou não) 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 especial (pessoas com deficiência) o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não seja constatada na perícia médica, devendo constar apenas da lista geral de classificação (todos aprovados).

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

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

5.5.5. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do respectivo cargo, será realizada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**.

5.5.6. 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) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

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

5.5.8. 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).

5.9. 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.

5.10. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação neste Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.11. 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 sua realização.

5.9. O candidato que deseje se inscrever como pessoa com deficiência – no período de inscrições – deverá:

a) acessar o site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), selecionando o link relativo a este Concurso Público;

b) preencher totalmente a ficha de inscrição, especificando a(s) deficiência(s) que possui;

c) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio, por meio digital (upload), dos documentos elencados no item 5.10. e suas alíneas deste Edital.

5.9.1. O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s) com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

5.9.2. Não será(rão) avaliado(s) documento(s) ilegível(veis) e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

5.10. Para participar como pessoa com deficiência o candidato deverá proceder em conformidade com o disposto o **item 5.9.** deste Edital, bem como enviar o(s) respectivo(s) documento(s) conforme consta a seguir:

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

b) o candidato com **deficiência visual** – além do envio da documentação indicada no **item 5.10., alínea “a”**, deste Edital, 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;

c) o candidato com **deficiência auditiva** – além do envio da documentação indicada no **item 5.10., alínea “a”**, deste Edital – deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a necessidade de um fiscal Intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei nº 12.319, de 01 de setembro de 2010, ou ainda, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Coordenação do local onde o candidato prestar a prova, com a finalidade de garantir a lisura deste Concurso Público;

d) o candidato com **deficiência física** – além do envio da documentação indicada no **item 5.10., alínea “a”**, deste Edital – 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 prova, banheiros e demais instalações relacionadas a este Concurso Público;

e) o candidato com **deficiência que necessitar de tempo adicional** para a realização da(s) prova(s) – além do envio da documentação indicada **item 5.10., alínea “a”**, deste Edital – deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.10.1. A comprovação da tempestividade do envio da respectiva documentação tratada no **item 5.10.** e suas alíneas, deste Edital, será feita pela data do envio.

5.10.2. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada será(rão) oferecida(s) prova(s) neste sistema, com tamanho de letra correspondente à fonte 16 ou 20 ou 24 ou 28, devendo o candidato assinalar, na ficha de inscrição, dentre esses tamanhos de letras o que melhor se adequa à sua necessidade.

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

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

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

5.12. O laudo médico enviado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

5.13. O candidato que não atender – dentro do período de inscrições – aos dispositivos mencionados nos **itens 5.9.** e **5.10.1.** deste Edital, não terá a prova e/ou condição especial atendida e não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.14. Os respectivos deferimentos e indeferimentos relativos às solicitações de prova e/ou condição especial e às solicitações de inscrição como pessoa com deficiência serão publicados **a partir das 10 horas de 06 de dezembro de 2022** no endereço eletrônico da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), no link correlato a este Concurso Público.

5.14.1. O candidato que desejar interpor recurso relativamente ao indeferimento da solicitação de prova e/ou condição especial e da solicitação de inscrição como pessoa com deficiência deverá observar as regras constantes no **Capítulo 12** deste Edital.

5.15. Em **20 de dezembro de 2023, a partir das 10 horas**, será divulgada oficial e exclusivamente, no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), a relação dos candidatos que interpuseram recursos com base no **item 5.14.1.** deste Edital, contendo os pedidos deferidos e indeferidos.

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

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

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

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

6. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS, PARA SOLICITAÇÕES RELATIVAS AOS CANDIDATOS QUE TENHAM EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO, PARA SOLICITAÇÕES DE CANDIDATAS LACTANTES E PARA SOLICITAÇÃO DE USO DE NOME SOCIAL.

6.1. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS (PESSOAS SEM DEFICIÊNCIA E/OU PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)

6.1.1. A pessoa com deficiência que não queira participar, neste Concurso, como pessoa com deficiência e que necessite de prova e/ou condição especial para a realização da(s) prova(s) ou a pessoa sem deficiência que tenha necessidade de prova e/ou de condição especial para a realização da(s) prova(s) – durante o período de inscrições – deverá:

a) acessar o site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), selecionando o link relativo a este Concurso Público;

b) preencher totalmente a ficha de inscrição, especificando a necessidade de condição especial;

c) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio, por meio digital (upload), de requerimento contendo: nome completo do(a) candidato(a), documento de identidade, que especifique a necessidade/condição especial.

6.1.2. O requerimento deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

6.1.3. Não será avaliado requerimento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

6.1.3.1. O requerimento terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.

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

6.1.5. O candidato que não atender integralmente ao estabelecido nos **itens 6.1.1. até 6.1.4.** deste Edital não terá sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

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

6.1.7. A partir das 10 horas de 06 de dezembro de 2022 o candidato deverá verificar – no endereço eletrônico da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), no link correlato a este Concurso Público – os respectivos deferimentos e indeferimentos relativos às solicitações de prova e/ou condição especial para a realização da prova.

6.1.8. O candidato que desejar interpor recurso relativamente ao indeferimento da solicitação de prova e/ou condição especial para a realização da prova deverá observar as regras constantes no **Capítulo 12** deste Edital.

6.1.9. Em 20 de dezembro de 2022, a partir das 10 horas, será divulgada oficial e exclusivamente, no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), a relação dos candidatos que interpuseram recursos com base no **item 6.1.8.** deste Edital, contendo os pedidos deferidos e indeferidos.

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, e queira utilizar essa condição para fins de utilização em 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 – durante o período de inscrições – deverá:

a) acessar o site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), selecionando o link relativo a este Concurso Público;

b) preencher totalmente a ficha de inscrição, informando essa condição de jurado;

c) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio, por meio digital (upload), do respectivo documento que comprove ter exercido efetivamente a função de jurado, conforme consta do **item 6.2.2.** deste Edital.

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

6.2.3. O documento comprobatório (conforme consta do **item 6.1.1.** deste Edital) deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

6.2.4. Não será(rão) avaliado(s) documento(s) ilegível(veis) e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

6.2.5. O(s) documento(s) terá(rão) validade somente para este Concurso e não será(rão) devolvido(s).

6.2.6. O candidato que não atender aos **itens 6.2.1 até 6.2.3.** deste Capítulo não terá a sua condição de jurado reconhecida como critério de desempate.

6.2.7. A partir das 10 horas de 06 de dezembro de 2022 o candidato deverá verificar – no endereço eletrônico da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), no link correlato a este Concurso Público – os respectivos deferimentos e indeferimentos relativos às solicitações de participação com a condição de jurado.

6.2.8. O candidato que desejar interpor recurso relativamente ao indeferimento da solicitação de participação com a condição de jurado deverá observar as regras constantes no **Capítulo 12** deste Edital.

6.2.9. Em 20 de dezembro de 2022, a partir das 10 horas, será divulgada oficial e exclusivamente, no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), a relação dos candidatos que interpuseram recursos com base no **item 6.2.8.** deste Edital, contendo os pedidos deferidos e indeferidos.

6.3. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA AS CANDIDATAS LACTANTES NA DATA DE SUA INSCRIÇÃO E NA DATA DA REALIZAÇÃO DA(S) PROVA(S)

6.3.1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da(s) prova(s) poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira e se atente para as normas de conduta estabelecidas nos **itens 6.3. até 6.3.7.** deste Edital.

6.3.2. A candidata que seja mãe lactante – durante o período de inscrições – deverá:

a) acessar o site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), selecionando o link relativo a este Concurso Público;

b) preencher totalmente a ficha de inscrição, especificando, a opção de lactante, bem como informando a quantidade de lactentes, assim como a data de nascimento das crianças, bem como solicitar atendimento diferenciado para o dia da aplicação da(s) prova(s).

6.3.3. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar seu(sua) filho(a), na data da realização da(s) prova(s) – deverá:

- a) ter solicitado atendimento diferenciado nos termos do **item 6.3.2.** e suas alíneas deste Edital;
- b) apresentar – no dia da aplicação da(s) prova(s) – ao Coordenador do local de prova(s), a certidão de nascimento do lactente;
- c) levar – no dia da aplicação da(s) prova(s) – um acompanhante que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela guarda da criança.
- 6.3.4.** A criança deverá estar acompanhada somente de uma pessoa (familiar da candidata ou terceiro indicado pela mesma), maior de 18 (dezoito) anos de idade.
- 6.3.4.1.** A comprovação da idade do acompanhante será feita mediante apresentação, ao Coordenador do prédio de aplicação de prova(s), de um dos documentos, em original, elencados na **alínea “b”, do item 8.3.**, deste Edital.
- 6.3.4.2.** A permanência temporária desse adulto, em local apropriado, deverá ser previamente autorizada pela Coordenação do local de aplicação de provas.
- 6.3.4.3.** O acompanhante deverá:
- a) desligar o celular;
- b) guardar o celular e aparelho(s) eletrônico(s) na embalagem a ser oferecida pela Coordenação do local de aplicação de prova(s). Essa embalagem deverá permanecer lacrada até a saída do prédio de aplicação de prova(s);
- c) permanecer no local estabelecido pela Coordenação do local de prova(s). O acompanhante não poderá ficar circulando pelas dependências do prédio durante a aplicação da(s) prova(s). Caso não venha a respeitar as regras aqui estabelecidas poderá ser retirado do ambiente juntamente com a criança;
- 6.3.5.** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal da **Fundação VUNESP**, sem a presença do responsável pela guarda da criança e sem o respectivo material de prova(s), o que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
- 6.3.5.1.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de qualquer outra pessoa. O(A) acompanhante deverá aguardar do lado de fora da sala reservada o término da amamentação.
- 6.3.6.** A **Fundação VUNESP** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** não disponibilizarão acompanhante para guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante, não realizará a(s) prova(s) e, em consequência, será eliminada deste Concurso.
- 6.3.7.** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.

6.4. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA SOLICITAÇÃO DE USO DO NOME SOCIAL

6.4.1. Será assegurado pelo Decreto Municipal nº 13.438, de 28 de setembro de 2021 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, por meio digital “Upload”, nas extensões “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

Atenção: O nome social será utilizado de acordo com o § 4º do artigo 4º do Decreto Municipal nº 13.438/2021

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 respectivo cargo.

7.2. As provas serão compostas conforme quadro adiante:

CARGOS	PROVAS	Nº DE ITENS	CARÁTER	PERÍODO DAS PROVAS
Assistente de Farmacêutico	<u>Prova Objetiva</u>			
	<u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa Matemática	10 10	Eliminatório e classificatório	Tarde
	<u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos	20		
Fisioterapeuta	<u>Prova Objetiva</u>			
	<u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa Política de Saúde	15 10	Eliminatório e classificatório	Manhã
	<u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos	25		

Fonoaudiólogo	<u>Prova Objetiva</u> <u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa Política de Saúde <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos	15 10 25	Eliminatório e classificatório	Manhã
Nutricionista	<u>Prova Objetiva</u> <u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa Política de Saúde <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos	15 10 25	Eliminatório e classificatório	Manhã
Terapeuta Ocupacional	<u>Prova Objetiva</u> <u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa Política de Saúde <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos	15 10 25	Eliminatório e classificatório	Manhã
Médico Especialista (áreas: Cardiologia, Cardiologia, Pediátrica, Clínica Médica, Ginecologia e Obstetrícia, Medicina do Trabalho, Neurologia, Neurologia, Pediátrica, Pediatria, Pneumologia, Psiquiatria, Psiquiatria da Infância e Adolescência, Urologia)	<u>Prova Objetiva</u> <u>Conhecimentos Gerais</u> Política de Saúde <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos	15 25	Eliminatório e classificatório	Manhã
Médico Generalista	<u>Prova Objetiva</u> <u>Conhecimentos Gerais</u> Política de Saúde <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos	15 25	Eliminatório e classificatório	Manhã

Médico Veterinário	<u>Prova Objetiva</u>			
	<u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa Política de Saúde	10 05	Eliminatório e classificatório	Manhã
	<u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos	25		

7.3. Para todos os cargos as provas objetivas terão duração de 3 horas, compostas de questões de 5 alternativas cada, das quais apenas uma será correta, e versarão sobre o Conteúdo Programático constante no **Anexo II** deste Edital.

7.4. A **prova objetiva** – de caráter eliminatório e classificatório – a ser aplicada a todos os cargos em concurso, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do respectivo cargo.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

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

8.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de **MARÍLIA-SP**, 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 informação 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/>), e divulgado, como subsídio, no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br).

8.2.1. O candidato poderá ainda, como subsídio:

a) consultar o site da **Fundação VUNESP** – www.vunesp.com.br, na página do Concurso, ou;

b) contatar o Atendimento ao Candidato, por meio do telefone (11) 3874-6300, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

8.2.3. Ocorrendo o caso constante no subitem 8.2.2., deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar/entregar 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 **item 8.2.3.**, deste Edital, 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;

b) documento de identificação em uma das seguintes formas:

b1) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE;

b2) aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título). Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

8.3.1. Somente será admitido no local de realização de prova e sala de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item **8.3.**, no original e desde que permita sua identificação com clareza, bem como, utilizando o equipamento de proteção individual (máscara);

8.3.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme disposto na **alínea “b” do item 8.3.**, deste Edital e sem o equipamento de proteção individual, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

8.3.3. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada, bem como, o empréstimo de equipamento de proteção individual.

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 embaixo da carteira do candidato, até o término da(s) sua(s) prova(s). Essa embalagem somente poderá ser deslacrada fora do prédio/local onde está realizando a(s) prova(s).

8.4.2. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início da(s) prova(s):

a) desligá-lo;

b) retirar sua bateria (se possível);

- c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela **Fundação VUNESP**, antes do início das provas, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização das provas;
- d) colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer natureza, protetor auricular etc.);
- e) esse material, durante todo o período de permanência no prédio/local das provas, deverá permanecer na embalagem lacrada e embaixo da carteira do candidato, até a finalização da(s) prova(s) e sua saída do prédio/local de aplicação da(s) prova(s);
- f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como os seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio/local de aplicação das provas;
- 8.4.3.** A **Fundação VUNESP** não se responsabilizará por perdas e/ou danos ou extravios de objetos ou quaisquer outros materiais elencados no **item 8.4** deste Edital 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 no 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 no Edital de Convocação.
- 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 de candidato da sala ou local de prova(s), exceto para as exceções previstas neste edital.
- 8.9.** Em caso de necessidade de amamentação durante a(s) prova(s) a candidata deverá ter atendido o disposto nos **itens 6.3. até 6.3.7.** deste Edital, bem como, no dia das provas, apresentar-se com um acompanhante, que também deverá cumprir o disposto nos **itens 6.3. até 6.3.7.** deste Edital.
- 8.10.** Excetuada a situação prevista no **item 8.9.** deste Edital, 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 neste Concurso Público.
- 8.11.** São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela **Fundação VUNESP** para a realização da(s) prova(s), assim como a guarda dos seus pertences pessoais.
- 8.12.** Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas durante a realização da(s) prova(s), salvo em caso do candidato tenha obtido autorização de condição especial para esse fim, ocasião que o candidato será acompanhado por um(a) fiscal.
- 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.** A **Fundação VUNESP** – objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, poderá solicitar aos candidatos a autenticação digital e a reprodução de uma frase na lista de presença, durante a realização das provas.
- 8.13.2.** A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no **Capítulo 14** deste Edital.
- 8.14.** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no prédio/local em que estiver prestando a(s) prova(s).
- 8.15.** Será excluído deste 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, no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), na página deste 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 aos **itens 8.4. até 8.4.2.** e suas alíneas, deste Edital;
 - g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito e/ou fazendo uso de material não permitido para a realização da(s) prova(s);
 - h) lançar de meios ilícitos para a realização da(s) prova(s);
 - i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da(s) prova(s), fornecido pela **Fundação VUNESP**;
 - j) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
 - k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da(s) prova(s);
 - m) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;
 - n) fizer anotação 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, ainda, a eliminação do candidato deste 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 a este certame, aos comunicados, às instruções ao candidato constantes da prova/avaliação.

DA APLICAÇÃO DA(S) PROVA(S) OBJETIVA(S)

- 8.17.** A prova objetiva, para todos os cargos que constam neste Edital, está prevista sua realização em **22 de janeiro de 2023**, de acordo com o período (manhã ou tarde) estabelecido na tabela de provas, constante do **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.** deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 8.18. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.
- 8.18.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 8.18.2. O candidato deverá observar total e atentamente os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 8.18.3. A folha de respostas, de preenchimento exclusivo pelo 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 completo de questões da prova objetiva.
- 8.18.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como assinar no campo apropriado.
- 8.18.5. O candidato que tenha obtido autorização da **Fundação VUNESP** para o uso de 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(s) prova(s), não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
- 8.18.9. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% (setenta e cinco por cento) da duração da(s) prova(s), levando consigo somente o material fornecido para conferência do gabarito da prova objetiva 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 dessa prova.
- 8.18.11. Para garantir a lisura do encerramento da(s) prova(s), deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último dele entregue sua prova. Esses candidatos deverão sair juntos do recinto após a assinatura do termo respectivo.
- 8.18.12. Os responsáveis pela aplicação da(s) prova(s) 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 de cada um dos cadernos de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, a partir das 14 horas do 1º dia útil subsequente ao da data 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 disponibilizado, como subsídio, no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º dia útil subsequente ao da data 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 100,00 (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, ou seja, a nota do candidato na prova objetiva.
- 9.3. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.
- 9.4. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado deste Concurso Público.

10. DA PONTUAÇÃO FINAL

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

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 final, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:
- 11.2.1. para todos os cargos:
- 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 número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática quando for o caso;
 - e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Política de Saúde quando for o caso;
 - f) que tiver comprovadamente exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
 - g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- 11.2.2. 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 com deficiência;
 - b) lista especial: contendo somente os com deficiência classificados.
- 11.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

12. DOS RECURSOS

- 12.1. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da publicação/divulgação ou do fato que lhe deu origem.
- 12.2. Em caso de interposição de recurso interposto ao resultado da condição de pessoa com deficiência, ao resultado da isenção de pagamento da taxa de inscrição, ao gabarito da prova objetiva, ao resultado da prova objetiva, ao resultado da prova de títulos ou à classificação prévia, o candidato deverá utilizar o link específico deste Concurso, no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), na página específica deste Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.
- 12.2.1. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.
- 12.2.2. 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 respectivo 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 objetiva 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) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova, independentemente de interposição de recurso.
- 12.3.4. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento de recurso interposto ao gabarito, ao resultado das demais etapas deste Concurso Público será publicada, oficialmente, no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) e divulgada, como subsídio, no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público.
- 12.4. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas deste 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 respectivos 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 deste Concurso Público.
- 12.7. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
- 12.8. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no respectivo 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 respectivo prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 12.10. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.
- 12.11. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas de respostas das provas objetivas.
- 12.11.1. Encerrado o período de interposição de recurso, os espelhos a que se refere o **item 12.11.** deste Edital não estarão mais acessíveis.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 13.1. Adotados todos os critérios de desempate previstos neste Edital, os candidatos classificados serão enumerados – por cargo – em duas listas, sendo:
- a) lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos que participam/concorrem como pessoa com deficiência;
- b) lista especial: contendo somente os candidatos que participam/concorrem como pessoa com deficiência classificados.
- 13.2. Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou classificação de candidatos que participam/concorrem como pessoa com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

14. DA NOMEAÇÃO

- 14.1. A nomeação 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 deste Concurso Público e de eventual prorrogação.
- 14.2. Os candidatos empossados estarão sujeitos ao estágio probatório, conforme dispõe o artigo 41 da Constituição Federal e o estabelecido nos artigos 64 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 11/1991, modificada posteriormente.
- 14.3. A nomeação será realizada por meio de publicação de Portaria 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 e posse do respectivo cargo.
- 14.4. A partir da nomeação citada no **item 14.3.** deste Edital, os candidatos terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias para apresentação/entrega dos documentos discriminados a seguir:
- a) exame médico admissional, que será agendado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, quando da apresentação do candidato;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- c) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;

- e) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino;
 - f) Cédula de Identidade – RG ou RNE;
 - g) 02 (duas) fotos 3x4, recentes e com fundo branco;
 - h) pesquisa do PIS/PASEP (PIS-Caixa Econômica Federal – PASEP-Banco do Brasil);
 - i) Cadastro de Pessoa Física – CPF e situação cadastral do CPF;
 - j) comprovantes de escolaridade de acordo com o necessário para o cargo;
 - k) Certidão de Nascimento dos filhos (menores de 14 anos que não exerçam atividade remunerada e que não tenham renda própria), inválidos/mentalmente incapazes;
 - l) Atestado de Antecedentes Criminais (Estadual);
 - m) Cartão SUS
 - n) 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 da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**;
 - o) declaração de bens e/ou IRPF (se tiver declarado);
 - p) conta salário exclusivamente no Banco Bradesco (caso não tenha, será fornecida declaração para abertura de conta salário);
 - q) declaração de que não é aposentado, ou caso seja, documentos comprobatórios da concessão da aposentadoria para análise;
 - r) declaração de que participa ou não participa da gerência ou administração de empresas privadas, bancárias ou sociedades civis que mantenham relações comerciais com o Município de Marília;
 - s) declaração de que possui ou não possui contratos de natureza comercial e industrial com o Município de Marília, ou como representante de outrem;
 - t) Declaração de que recebe ou não recebe estipêndios (pagamentos) de firmas fornecedoras do Município de Marília ou entidades fiscalizadas no Município de Marília.
 - u) Declaração de que exerce ou não exerce (mesmo fora do horário de trabalho) emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Município de Marília, em matéria que se relacione com a finalidade de repartição ou serviço em que estará lotado.
- 14.5.** Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** poderá solicitar outros documentos complementares.
- 14.6.** Os candidatos nomeados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
- 14.6.1.** O exame médico compreenderá a realização de Exames Básicos (e Complementares, se necessário), Exames específicos do cargo e Avaliação Clínica, os quais serão realizados por médicos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**.
- 14.7.** O candidato nomeado que não comprovar os requisitos exigidos neste Edital não poderá ser empossado no respectivo cargo, mesmo que aprovado na(s) prova(s) deste Concurso.
- 14.8.** Não serão aceitos, no ato de posse, protocolos ou cópias simples dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, ou, se estiverem autenticadas.
- 14.9.** No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Declaração de Desistência.
- 14.9.1.** O não comparecimento do candidato no prazo previsto e sem que haja a sua manifestação por escrito ou a falta de apresentação/entrega dos documentos elencados implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato habilitado neste Concurso Público, convocando-se o próximo candidato habilitado.
- 14.9.2.** A inexatidão das informações e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da nomeação, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 14.9.3.** 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 deste Concurso Público.
- 14.9.3.1.** Na impossibilidade de o candidato comparecer no dia da ciência da convocação, poderá ser representado por procurador, devendo a procuração estar com firma reconhecida e ser apresentada no original.
- 14.9.4.** Não poderá tomar posse o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata e não possua os requisitos exigidos neste 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 deste certame.
- 15.2.** Serão divulgados resultados dos candidatos que lograrem classificação neste Concurso Público.
- 15.2.1.** Quando da divulgação dos resultados deste Concurso, para os candidatos que não lograrem habilitação/classificação, será realizada contendo, respectivamente, o número de inscrição, o número do documento de identificação e o total de acertos/pontos.
- 15.3.** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** e a **Fundação VUNESP** se eximem de despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases deste Concurso Público.
- 15.4.** A aprovação neste 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/entregues pelo candidato, mesmo que verificada(s) a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e a 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**, por meio da Secretaria Municipal da Administração, a homologação dos resultados finais deste 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 no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br).

- 15.8. O candidato se obriga a manter atualizado o seu endereço no site da **Fundação VUNESP**, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após a homologação, a manter atualizado o endereço e demais informações junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**.
- 15.9. As despesas relativas à participação do candidato neste Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão a 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.
- 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 **Fundação VUNESP** e, se posterior à homologação, será o candidato eliminado deste Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 15.15. Os casos omissos serão resolvidos pela **Fundação VUNESP** e, se necessário, pela Comissão Organizadora da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**.
- 15.16. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** não emitirá declaração de aprovação neste 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.
- 15.17. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de qualquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação deste Concurso Público.
- 15.18. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o **horário oficial de Brasília – DF**.
16. Durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste Concurso Público será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora deste Concurso Público, caberá à **Fundação VUNESP** e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

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

MARÍLIA, 15 de setembro de 2022.

Cássio Luiz Pinto Junior
Secretário Municipal da Administração

ANEXO I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS EM CONCURSO
(em ordem alfabética dos nomes dos cargos em concurso)

ASSISTENTE DE FARMACÊUTICO

- I- auxiliar o farmacêutico no serviço de recebimento, armazenagem, distribuição e transporte de medicamentos e insumos que requeiram condições especiais de conservação, em conformidade com a legislação vigente;
- II- auxiliar o farmacêutico nas atividades administrativas e na dispensação de medicamentos e insumos;
- III- auxiliar o farmacêutico nas atividades de manipulação de fórmulas magistrais, no que diz respeito ao recebimento e armazenagem das matérias-primas/embalagens; produção dos medicamentos/produtos para saúde; distribuição e dispensação de medicamentos/produtos para saúde; organização e limpeza das dependências da farmácia de manipulação, objetivando a qualidade do serviço prestado;
- IV- auxiliar o farmacêutico, quando necessário, nas atividades de operacionalização financeira e contábil do serviço;
- V- reportar-se ao farmacêutico quanto às suas atividades diárias;
- VI- atender ao público;
- VII- cumprir com as instruções emitidas pelo farmacêutico;
- VIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

FISIOTERAPEUTA

- I- empregar terapêuticas objetivando tratar, habilitar, reabilitar a disfunção presente, seja ela: congênita, adquirida ou de origem patológica, independentemente de sua complexidade, através de meios naturais e físicos, que são eles: Plantas medicinais, Fitoterapia, Meditação, Acupuntura, Procedimentos manuais, Cinesioterapia, Mecanoterapia, Termoterapia, Fototerapia, Sonidoterapia, Eletroterapia;
- II- cuidar de pacientes nas fases pré e pós-operatória;
- III- prevenir e tratar doenças respiratórias e cardíacas, reabilitar doentes, prescrever e aplicar exercícios ligados aos aparelhos respiratório e circulatório;
- IV- prevenir e tratar doenças relacionadas com o trabalho;
- V- estimular os músculos de quem sofre limitações de movimento, como idosos e portadores de deficiência física;
- VI- auxiliar na reabilitação dos pacientes que tiveram derrame cerebral, paralisia e traumatismo de coluna e crânio;
- VII- auxiliar na reabilitação dos portadores de patologias e síndromes típicas de criança, como paralisia cerebral e síndrome de Down;
- VIII- acelerar a recuperação de movimentos e reduzir dores de pacientes com fraturas, traumas ou luxações;
- IX- prevenir e reabilitar lesões da coluna vertebral e das articulações causadas por postura incorreta ou esforço repetitivo;
- X- manter-se atualizado quanto às disposições de atuação profissional que se fizerem pertinentes;
- XI- ser responsável técnico, zelando pela adequada e máxima qualidade assistencial prestada aos munícipes;
- XII- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;
- XIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

FONOAUDIÓLOGO

- I- desenvolver e participar de trabalhos de promoção e prevenção no que se refere às áreas da comunicação oral, escrita, voz, audição e equilíbrio;
- II- realizar acolhimento, avaliação e acompanhamento fonoaudiológico;
- III- atuar no acolhimento, avaliação e acompanhamento dos distúrbios da deglutição/disfagia orofaríngea;
- IV- realizar Triagem Auditiva Neonatal e acompanhamento;
- V- realizar diagnóstico audiológico;
- VI- participar e apoiar as equipes da atenção básica no cuidado integral ao usuário: Unidades de saúde, equipes dos Núcleos ampliados ou de apoio à saúde da família;
- VII- participar de projetos terapêuticos singulares e matriciamento aos profissionais da saúde;
- VIII- realizar acolhimento, avaliação e acompanhamento terapêutico em ambiente domiciliar, sempre que necessário, atendendo solicitações do encarregado de fonoaudiologia e demandas judiciais;
- IX- atuar nos programas propostos pelo Município, Estado ou Federação que envolvam promoção, prevenção, identificação (triagem), avaliação e acompanhamento fonoaudiológico relacionados à todas as linhas de cuidado ou áreas da saúde;
- X- apoiar e participar das campanhas municipais, estaduais e federais de saúde;
- XI- desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;
- XII- participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- XIII- realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- XIV- realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
- XV- colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
- XVI- projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas;
- XVII- lecionar teoria e prática fonoaudiológicas;
- XVIII- supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia;
- XIX- assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da Fonoaudiologia;
- XX- participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- XXI- dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- XXII- quando solicitado pela chefia imediata, coletar/condicionar/enviar adequadamente as amostras ou produtos de interesse a saúde conforme as necessidades de análises, bem como avaliar os resultados laboratoriais;
- XXIII- quando solicitado pela chefia imediata, elaborar as escalas de serviço interno/externo, bem como os roteiros de trabalho a serem utilizados pela equipe;
- XXIV- realizar gerenciamento audiométrico dos servidores municipais que ocupam os cargos que necessitam de maior cuidado para a conservação auditiva;
- XXV- realizar treinamento para integrantes das CIPAs constituídas no âmbito do Município de Marília;
- XXVI- realizar treinamento para servidores que fazem uso de Equipamento de Proteção Auditiva;
- XXVII- realizar visitas de inspeção *in loco*;
- XXVIII- realizar prevenção de patologias auditivas;
- XXIX- realizar fonoterapia em servidores com patologia vocal ocupacional;

- XXX- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;
- XXXI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA CARDIOLOGIA

- 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, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
- III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
- IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
- V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
- VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
- VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
- VIII- adotar medidas de biossegurança;
- IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
- X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
- XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando 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;
- XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contrareferenciar o paciente;
- XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
- XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
- XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
- XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
- XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
- XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
- XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
- XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
- XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
- XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
- XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
- XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
- XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
- XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;
- XXVII- executar todas as atribuições pertinentes à área de Cardiologia;
- XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA CARDIOLOGIA PEDIÁTRICA

- 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, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
- III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
- IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
- V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
- VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
- VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
- VIII- adotar medidas de biossegurança;

- IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
- X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
- XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando 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;
- XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
- XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
- XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
- XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
- XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
- XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
- XXVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
- XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
- XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
- XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
- XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
- XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
- XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
- XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
- XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;
- XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Cardiologia Pediátrica;
- XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA CLÍNICA MÉDICA

- 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, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
- III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
- IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
- V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
- VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
- VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
- VIII- adotar medidas de biossegurança;
- IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
- X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
- XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando 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;
- XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
- XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
- XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
- XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
- XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
- XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
- XXVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;

- XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
- XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
- XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
- XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
- XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
- XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
- XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
- XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;
- XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Clínica Médica;
- XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA

- 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, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
- III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
- IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
- V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
- VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
- VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
- VIII- adotar medidas de biossegurança;
- IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
- X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
- XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando 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;
- XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contrareferenciar o paciente;
- XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
- XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
- XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
- XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
- XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
- XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
- XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
- XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
- XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
- XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
- XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
- XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
- XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
- XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;
- XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Ginecologia e Obstetrícia;
- XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA MEDICINA DO TRABALHO

- I- programar e executar planos de proteção sanitária da saúde dos trabalhadores;
- II- realizar inquéritos sanitários e ambientais nos locais de trabalho;
- III- realizar exames pré-admissionais, periódicos e especializados, inclusive provas biológicas e outras necessárias aos fins previstos;
- IV- dedicar cuidado especial aos trabalhadores expostos à insalubridade, aos do sexo feminino, aos menores e aos deficientes;
- V- estudar a importância do fator humano nos acidentes e adoção de medidas preventivas;
- VI- analisar as causas da fadiga dos trabalhadores, indicando medidas preventivas;
- VII- estudar as causas médicas do absenteísmo e propor medidas para seu controle;
- VIII- planejar e coordenar programas de educação sanitária e alimentação para os trabalhadores, e divulgar conhecimentos que visem à prevenção de doenças no trabalho;
- IX- promover medidas profiláticas como vacinação e outras;
- X- promover levantamentos de doenças e acidentes do trabalho, estudos epidemiológicos e análise dos resultados com vistas às atividades preventivas;
- XI- estabelecer para o pronto atendimento dos acidentes e das emergências médicas e promover o treinamento de Primeiros Socorros dentro do Município;
- XII- organizar estatísticas de morbidade e de mortalidade dos trabalhadores, com investigação de suas possíveis relações com as atividades funcionais;
- XIII- orientar e participar na CIPA no que se refere à preservação e proteção da saúde dos trabalhadores;
- XIV- elaborar programas, supervisionar e participar do treinamento dos empregados, referente a preservação e proteção da saúde;
- XV- sugerir medidas visando ao aproveitamento dos recursos médicos comunitários;
- XVI- articular com o setor especializado em Segurança do Trabalho, no estudo e solução dos problemas comuns aos dois setores;
- XVII- articular com os órgãos competentes de reabilitação profissional, nos casos de redução da capacidade laborativa dos trabalhadores, propor normas e regulamentos internos sobre Medicina do Trabalho;
- XVIII- orientar os diversos órgãos da Prefeitura nos estabelecimentos de medidas e controle sanitário dos ambientes de trabalho e locais acessórios;
- XIX- colaborar nas campanhas de prevenção de acidentes de trabalhos;
- XX- colaborar com as autoridades responsáveis em bem-estar e saúde pública;
- XXI- manter registro sistemático de todas as ocorrências referentes à saúde de cada servidor;
- XXII- manter intercâmbio com entidades ligadas aos problemas de Medicina do Trabalho;
- XXIII- elaborar, gerenciar e coordenar o PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- XXIV- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;
- XXV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA NEUROLOGIA

- 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, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
- III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
- IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
- V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
- VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
- VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
- VIII- adotar medidas de biossegurança;
- IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
- X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
- XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando 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;
- XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contrareferenciar o paciente;
- XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
- XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
- XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
- XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
- XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;

- XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
- XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
- XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
- XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
- XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
- XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
- XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
- XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
- XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;
- XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Neurologia;
- XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA NEUROLOGIA PEDIÁTRICA

- 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, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
- III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
- IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
- V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
- VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
- VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
- VIII- adotar medidas de biossegurança;
- IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
- X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
- XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando 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;
- XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
- XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
- XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
- XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
- XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
- XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
- XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
- XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
- XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
- XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
- XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
- XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
- XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
- XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
- XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;
- XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Neurologia Pediátrica;
- XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA PEDIATRIA

- 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, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
- III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
- IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
- V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
- VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
- VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
- VIII- adotar medidas de biossegurança;
- IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
- X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
- XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando 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;
- XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
- XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
- XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
- XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
- XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
- XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
- XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
- XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
- XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
- XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
- XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
- XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
- XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
- XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
- XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;
- XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Pediatria;
- XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA PNEUMOLOGIA

- 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, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
- III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
- IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
- V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
- VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
- VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
- VIII- adotar medidas de biossegurança;
- IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
- X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
- XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando 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;
- XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

- XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
- XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
- XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
- XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
- XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
- XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
- XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
- XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
- XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
- XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
- XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
- XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
- XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
- XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;
- XXVII- executar todas as atribuições pertinentes à área de Pneumologia;
- XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA PSIQUIATRIA

- 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, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
- III - comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
- IV - manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
- V - realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
- VI - explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
- VII - apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
- VIII - adotar medidas de biossegurança;
- IX - solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
- X - obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
- XI - elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando 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;
- XII - contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contrar referenciar o paciente;
- XIII - participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
- XIV - participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
- XV - apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
- XVI - garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
- XVII - garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
- XVIII - manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
- XIX - realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
- XX - preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
- XXI - utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
- XXII - utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
- XXIII - conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;

- XXIV - classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
- XXV - manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
- XXVI - exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;
- XXVII - executar todas as atribuições pertinentes a área de Psiquiatria;
- XXVIII - executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA PSIQUIATRIA DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA

- 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, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
- III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
- IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
- V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
- VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
- VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
- VIII- adotar medidas de biossegurança;
- IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
- X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
- XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando 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;
- XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
- XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
- XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
- XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
- XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
- XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
- XXIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
- XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
- XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
- XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
- XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
- XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
- XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
- XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
- XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;
- XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Psiquiatria da Infância e Adolescência;
- XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA UROLOGIA

- 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, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
- III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
- IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
- V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
- VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

- VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
- VIII- adotar medidas de biossegurança;
- IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
- X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
- XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando 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;
- XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contr referenciar o paciente;
- XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
- XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
- XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
- XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
- XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
- XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
- XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
- XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
- XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
- XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
- XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
- XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
- XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
- XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;
- XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Urologia;
- XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

MÉDICO GENERALISTA

- 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, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
- III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
- IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
- V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
- VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
- VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
- VIII- adotar medidas de biossegurança;
- IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
- X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
- XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando 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;
- XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contr referenciar o paciente;
- XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
- XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
- XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
- XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
- XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;

- XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
- XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
- XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
- XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
- XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
- XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
- XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
- XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
- XXVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;
- XXVII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

MÉDICO VETERINÁRIO

- I- fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais quando contemplado nos Programas de Saúde do Ministério da Saúde, realizando exames clínicos e de laboratório visando à saúde coletiva;
- II- fazer vigilância, prevenção e controle de zoonoses, em saúde, visando a saúde coletiva;
- III- cumprir os programas e protocolos de prevenção e controle das zoonoses em âmbito municipal;
- IV- promover a saúde coletiva através da atuação conjunta com os demais profissionais de saúde;
- V- promover e participar de campanhas educativas de prevenção de doenças e vacinação;
- VI- contribuir para a tomada de decisões e fixação de diretrizes das Políticas de Saúde, Agricultura e de Meio Ambiente do município;
- VII- propor, elaborar, executar e avaliar planos, planejamento e projetos nas áreas da agricultura, meio ambiente e vigilância em saúde;
- VIII- adotar medidas de biossegurança no desenvolvimento das ações;
- IX- integrar equipes multiprofissionais de Agricultura, Meio Ambiente e de Vigilância em Saúde contribuindo na sua área de competência;
- X- participar de Programas de Aprimoramento e Educação Continuada da Secretaria Municipal da Agricultura, Meio Ambiente e Saúde, e de convênios firmados pela Prefeitura Municipal de Marília;
- XI- desenvolver estudos e pesquisas relacionados com a sua área de atuação objetivando a melhoria dos serviços prestados;
- XII- estabelecer relação de colaboração com colegas, membros da equipe e demais colaboradores;
- XIII- participar na formação de Recursos Humanos na área da Saúde, Agricultura e Meio Ambiente respeitando os convênios firmados pela Prefeitura Municipal de Marília;
- XIV- promover a orientação e inspeção sanitária animal, dos produtos de origem animal e da saúde ambiental objetivando a saúde pública e o bem-estar animal;
- XV- quando solicitado pela chefia imediata, coletar/acondicionar/enviar adequadamente as amostras ou produtos de interesse a saúde conforme as necessidades de análises, bem como avaliar os resultados laboratoriais;
- XVI- emitir parecer técnico, quando solicitado pela chefia imediata;
- XVII- participar de reuniões técnicas e administrativas em nível local, estadual e federal quando solicitados/convocados;
- XVIII- promover a orientação, inspeção e fiscalização sanitária, fazendo cumprir a legislação sanitária vigente objetivando a saúde pública;
- XIX- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;
- XX- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

NUTRICIONISTA

- I- planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição das redes municipais de Educação e Saúde;
- II- promover a educação nutricional nas instituições públicas municipais e instituições em parceria para grupos especiais;
- III- participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos;
- IV- participar de estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição escolar;
- V- prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
- VI- participar de projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição;
- VII- planejar cardápios, considerando qualidade da alimentação e seu custo, bem como as porcentagens dos vários elementos;
- VIII- apresentar a previsão de gêneros alimentícios a serem consumidos;
- IX- orientar o preparo, cocção e distribuição dos alimentos;
- X- realizar programas de ensino e treinamento do pessoal;
- XI- verificar a aceitação da alimentação distribuída nas Escolas e Creches Municipais;
- XII- realizar avaliações antropométricas, avaliar o estado nutricional, orientar o preparo e administração de dietas enterais;

- XIII- planejar, organizar, executar projetos em saúde pública de acordo com a necessidade do Município;
- XIV- elaborar descritivos de produtos nutricionais padronizados pela Prefeitura Municipal;
- XV- realizar visitas domiciliares à pacientes com dificuldades de locomoção por situação clínica ou terapêutica;
- XVI- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;
- XVII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

- I- avaliar as habilidades funcionais do indivíduo, elaborar a programação terapêutico-ocupacional e executar o treinamento das funções para o desenvolvimento das capacidades de desempenho das Atividades de Vida Diária (AVDs) e Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDs) para as áreas comprometidas no desempenho ocupacional, motor, sensorial, percepto-cognitivo, mental, emocional, comportamental, funcional, cultural, social e econômico de pacientes;
- II- promover a saúde e bem-estar através da ocupação, objetivando possibilitar a participação produtiva, do indivíduo, nas atividades da vida cotidiana e laboral, ou, ampliando sua capacidade funcional, mediante técnicas específicas, utilizando técnicas tangentes às atividades de vida diária na sociedade, comportamental, psicossocial e ocupacional;
- III- construir, junto ao trabalhador com incapacidade temporária ou permanente, progressiva, regressiva ou estável, intermitente ou contínua, um projeto prático para retorno, adaptação e recolocação profissional;
- IV- promover ações profissionais, de alcance individual e coletivo, de promoção à saúde, prevenção da incapacidade temporária ou permanente, progressiva, regressiva ou estável, intermitente ou contínua para o trabalho, de reabilitação no âmbito da Terapia Ocupacional e profissional na ocorrência de agravos, relacionados ao trabalho que afetam o desempenho laboral do trabalhador;
- V- promover ações profissionais, nos programas de educação permanente, de educação em saúde, por meio de ações informativas em saúde do trabalhador na perspectiva do direito à saúde e da participação social como instrumento da recuperação da saúde ocupacional;
- VI- realizar a avaliação da capacidade para o trabalho orientada pela CIF, considerando os componentes de desempenho ocupacional, os comprometimentos das Atividades de Vida Diária (AVDs) e das Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDs);
- VII- identificar, avaliar e observar os fatores ambientais que possam constituir risco à saúde ocupacional do trabalhador, e, a partir do diagnóstico, intervir no ambiente, tornando-o mais seguro e funcional para o desempenho laboral;
- VIII- prescrever um plano terapêutico ocupacional a ser aplicado conjuntamente às atividades construtivas, funcionais, expressivas e laborativas, de treino das Atividades de Vida Diária (AVDs) e das Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDs);
- IX- realizar a análise ergonômica da atividade laboral, considerando as normas regulamentadoras vigentes, com foco na avaliação do ambiente laboral que envolva a investigação das dimensões do trabalho, de acordo com a classificação da ergonomia em seus aspectos físicos, cognitivos e organizacionais;
- X- elaborar e emitir parecer, atestado ou laudo judicial pericial, indicando o grau de capacidade e incapacidade temporária ou permanente, progressiva, regressiva ou estável, intermitente ou contínua relacionado ao trabalho e seus efeitos no desempenho laboral, com vistas a apontar as habilidades e potencialidades do indivíduo, promover mudanças ou adaptações nos postos de trabalho e assegurar um retorno ao trabalho gradual e com suporte, de forma segura e sustentável, em razão das seguintes solicitações:
 - a) demanda judicial;
 - b) readaptação no ambiente de trabalho;
 - c) análise ergonômica do trabalho;
 - d) afastamento do ambiente de trabalho por doença ou acidente para a eficácia do tratamento terapêutico ocupacional e de reabilitação integral e profissional;
 - e) instrução de pedido administrativo ou judicial de aposentadoria por invalidez;
 - f) instrução de processos administrativos ou sindicâncias no setor público ou privado.
- XI- elaborar, a partir da avaliação da capacidade e incapacidade dos trabalhadores, meios de intervenção, objetivando a garantia do máximo de desempenho e segurança em sua atividade ocupacional, nos seguintes aspectos:
 - a) avaliar e intervir em ações voltadas aos processos de trabalho e gestão do trabalho, adequando o posto de trabalho por meio de prescrições, confecções e treinamento de adaptações e uso de dispositivos de Tecnologia Assistiva;
 - b) promover o treinamento de memória, atenção, concentração, com o objetivo de favorecer os processos de trabalho;
 - c) avaliar e restaurar a funcionalidade para o desempenho ocupacional tornando-a compatível com a atividade laboral no contexto da Terapia Ocupacional;
 - d) promover, junto ao trabalhador, ações de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) por meio de atividades de lazer auto expressivas, lúdicas, terapêuticas e de convivência (art. 9º da Resolução-COFFITO nº 383/2010);
 - e) desenvolver ações interdisciplinares em programas de preparação para aposentadoria, de acordo com a legislação vigente;
 - f) desenvolver atividades de matriciamento em saúde do trabalhador na especificidade da Terapia Ocupacional e em conteúdos interdisciplinares;
 - g) compor a equipe multiprofissional do Comitê de Ergonomia (COERGO);
 - h) compor a equipe multiprofissional do Programa de Readaptação-Habilitação- Reabilitação Profissional existente;
 - i) atuar como gestor, coordenador e promotor de cursos de capacitação, especialização e aprimoramento na área de Saúde do Trabalhador.
- XII- promover ações profissionais, nos programas de educação permanente, de educação em saúde, por meio de ações informativas na perspectiva do direito à saúde e da participação social como instrumento da recuperação da saúde ocupacional;

- XIII- facilitar ou reabilitar o indivíduo em suas habilidades físicas, afetivas e cognitivas, através de terapias ocupacionais afetas a ocupação, ambientes físicos, sociais, culturais, atitudinais;
- XIV- promover a reinclusão do indivíduo na sociedade, utilizando terapêuticas ocupacionais, tais como: confecção e prescrição de tecnologias assistivas; confecção e treinamento do uso de prótese, órtese; planejamento ergonômico; treinamento laborativo, orientações terapêuticas e ocupacionais;
- XV- manter-se atualizado quanto as disposições de atuação profissional que se fizerem pertinentes;
- XVI- manter-se atualizado quanto as disposições de atuação profissional que se fizerem pertinentes;
- XVII- ser responsável técnico, zelando pela adequada e máxima qualidade assistencial prestada aos munícipes;
- XVIII- exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;
- XIX- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expresse no conteúdo programático.

CARGO: ASSISTENTE DE FARMACÊUTICO

CONHECIMENTOS GERAIS

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

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas (quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa); Relação entre grandezas (tabela ou gráfico); Tratamento da informação (média aritmética simples); Noções de Geometria (forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE DE FARMACÊUTICO

Conhecimentos Específicos: Assistência farmacêutica: conceito, organização e financiamento no SUS. Ciclo da assistência farmacêutica no SUS: noções gerais de seleção, programação, aquisição, armazenamento, prescrição e dispensação de medicamentos. Conceito de uso racional de medicamentos (URM). Medicamentos genéricos, similares e de referência. Organização e funcionamento de farmácia. Organização de almoxarifados, controle de estoque de medicamentos e de material de consumo, condições adequadas de armazenamento. Cálculos em farmácia. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de higiene e de segurança. Noções de ética, cidadania e responsabilidade. Trabalho em equipe. RENAME. Portaria nº 344/98. Lei nº 5.991/73.

CARGOS: FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA 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, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Políticas de Saúde: Constituição da República Federativa do Brasil- Eixo Saúde. Lei Federal nº 8.080/1990. Lei Federal nº 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011. Princípios e diretrizes do SUS. Atenção Primária, Secundária e Terciária em Saúde. Redes de Atenção à Saúde. Política Nacional de Atenção Primária à Saúde. Equipe Multiprofissional de Apoio à Atenção Primária. Atributos essenciais e derivados da Atenção Primária à Saúde. Determinantes Sociais e Processos de Saúde-Doença. Epidemiologia e indicadores de Saúde. Vigilância em Saúde. Prevenção de Doenças. Promoção da saúde. Atuação Interdisciplinar em Serviços de Saúde. Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Atenção Domiciliar. Política Nacional de Educação em Saúde (Educação Popular, Educação Continuada e Educação Permanente).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FISIOTERAPEUTA

Conhecimentos Específicos: Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Avaliação em fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida); papel dos serviços de saúde. Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumatismo-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimaduras. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reprodução Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Código de Ética da Fisioterapia.

FONOAUDIÓLOGO

Conhecimentos Específicos: Conhecimento de Anatomia e Fisiologia relacionada à prática fonoaudiológica. Aleitamento Materno. Sistema Respiratório e Estomatognático – respiração, sucção, mastigação, deglutição e articulação da fala. Alterações das funções estomatognáticas. Disfunção da ATM. Disfagia orofaríngea, neurológica e mecânica. Disfagia em recém-nascidos, lactentes e infantis. Desenvolvimento neuropsicomotor do recém-nato. Fissuras labiopalatinas. Traumas de Face. Sequela de Queimadura de Face e Pescoço. Sistema músculo-esquelético: as classificações das paralisias e suas implicações. Desenvolvimento Humano. Períodos pré, peri e pós-natal. Linguística: fonética e fonologia. Psicomotricidade. Período de vocalização e de aquisição de fala, linguagem e escrita. Abordagens linguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; sintática, semântica, pragmática. Distúrbios de aprendizagem. Gagueira. Atraso de linguagem. Classificação dos Sistemas Nervosos: Central e Periférico, Sensorial e Motor. Patologias do sistema nervoso e suas implicações nos processos cognitivos e de comunicação. Doenças neurodegenerativas, convulsivantes e autoimunes. Encefalopatias progressivas e não progressivas como a Encefalopatia Crônica da Infância (ECI – ou Paralisia Cerebral). Disartria, Afasia e Paralisia Facial. Transtornos Funcionais Específicos: Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Transtornos Globais do Desenvolvimento, Transtorno do Espectro Autista. Deficiência Intelectual. Distúrbios Psiquiátricos. Psicologia da Pessoa com Deficiência. Deficiência Física, Visual, Auditiva, Múltipla e Surdocegueira. Sistema Auditivo: formação e processamento de som. Avaliação Audiológica, Protetização. Avaliação, diagnóstico e tratamento do Déficit do Processamento Auditivo (central). Avaliação do sistema vestibular – equilíbrio. Teorias, técnicas, avaliação e tratamento das disfunções fonoaudiológicas. Avaliação, diagnóstico e tratamento das patologias da voz. Disfonia. Equipe multi e interdisciplinar. Fonoaudiologia Hospitalar: Pacientes Laringectomizados, Traqueostomizados e em Ventilação Mecânica, Atuação Fonoaudiológica em UTI Adulto e Infantil, Unidade Neonatal, alojamento conjunto e segmento. Biossegurança. Ética e Sistema Único de Saúde – SUS (princípios e diretrizes). Fonoaudiologia em instituição educacional. Classificação Internacional de Funcionalidade e Incapacidade em Saúde – CIF. Inclusão social, educacional e no mercado de trabalho. Lei nº 6.965/81, Decreto nº 87.281/82. Código de Ética da Fonoaudiologia.

NUTRICIONISTA

Conhecimentos Específicos: Nutrição Fundamental: digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macronutrientes e micronutrientes. Necessidades nutricionais e deficiências. Avaliação nutricional: indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos. Dietoterapia e patologia dos sistemas gastrointestinal, circulatório, endócrino, respiratório e renal. Desnutrição, Sobrepeso e Obesidade. Aleitamento Materno. Alimentação Complementar Saudável. Nutrição materno-infantil. Nutrição do idoso. Alimentos: propriedades físico-químicas; tecnologia de alimentos, higiene, microbiologia e controle de qualidade. Técnica dietética: planejamento e aquisição de gêneros alimentícios; pré-preparo e preparo. Administração de Serviços de Alimentação e Nutrição: planejamento, organização, controle e recursos humanos. Legislação de alimentos: boas práticas de fabricação, rotulagem, informação nutricional obrigatória, informação nutricional complementar e alimentos funcionais. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Legislação Profissional. Ética Profissional.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Conhecimentos Específicos: Terapia ocupacional em saúde mental: Reforma Psiquiátrica e Política Nacional de Saúde Mental: princípios, diretrizes, normativas e legislação. Princípios da atenção e recomendações da OMS para a formulação de políticas públicas de saúde mental. Terapia Ocupacional na área da infância e adolescência com deficiência intelectual e distúrbios globais de desenvolvimento: princípios e diretrizes da assistência à criança e ao adolescente com deficiência intelectual e distúrbios globais de desenvolvimento e serviços de assistência no contexto das políticas públicas nacionais da pessoa com deficiência. Propostas de intervenções terapêuticas na terapia ocupacional para inclusão social de crianças e adolescentes com deficiência intelectual ou distúrbios globais de desenvolvimento. Inclusão escolar de crianças com comprometimento intelectual e/ou afetivo e ações da terapia ocupacional. Terapia ocupacional e saúde da pessoa com deficiência: reabilitação e recursos tecnológicos (ajudas técnicas, tecnologia assistiva, tecnologias de apoio e tecnologias de assistência); a Política Nacional de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência. Planejamento e organização de serviços de atenção à pessoa com deficiência no SUS. Recursos tecnológicos e inclusão social de pessoas com deficiência. Terapia Ocupacional em contextos hospitalares: práticas hospitalares em terapia ocupacional: retrospectiva histórica, constituição do campo e domínios de pesquisa e prática. A integralidade do cuidado no hospital e sua interlocução com a rede de serviços sociais e de saúde. Política Nacional de Humanização: diretrizes e estratégias. Terapia Ocupacional e saúde da pessoa com deficiência: processos de desinstitucionalização e inclusão social: a institucionalização e os processos de desinstitucionalização da pessoa com deficiência. Os diferentes tipos de instituições asilares, os mecanismos de sustentação institucional, as relações entre as instituições de reabilitação e os demais serviços de saúde. Sistema Único de Saúde (SUS) e as ações de prevenção de deficiência e incapacidades, de tratamento e de reabilitação de pessoas com deficiência como apoio/suporte às famílias e serviços. Terapia Ocupacional em geriatria e gerontologia: conceitos básicos. Transição demográfica e epidemiológica. Promoção da saúde para idosos. Terapia Ocupacional, pessoas com deficiência e cooperativismo: deficiência e estigma. Instituições de assistência e deficiência. Cooperativismo social e economia solidária. Cooperativismo e inclusão social. Terapia

Ocupacional Social: bases e conceitos fundamentais. História e desenvolvimento da Terapia Ocupacional Social no Brasil. Objetos e campos de atuação. Política e serviços de Assistência Social no Brasil. Código de Ética na Terapia Ocupacional.

CARGOS: MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA CARDIOLOGIA, MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA CARDIOLOGIA PEDIÁTRICA, MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA CLÍNICA MÉDICA, MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA, MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA MEDICINA DO TRABALHO, MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA NEUROLOGIA, MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA NEUROLOGIA PEDIÁTRICA, MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA PEDIATRIA, MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA PNEUMOLOGIA, MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA PSIQUIATRIA, MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA PSIQUIATRIA DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA, MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA UROLOGIA E MÉDICO GENERALISTA

CONHECIMENTOS GERAIS

Políticas de Saúde: Constituição da República Federativa do Brasil- Eixo Saúde. Lei Federal nº 8.080/1990. Lei Federal nº 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011. Princípios e diretrizes do SUS. Atenção Primária, Secundária e Terciária em Saúde. Redes de Atenção à Saúde. Política Nacional de Atenção Primária à Saúde. Equipe Multiprofissional de Apoio à Atenção Primária. Atributos essenciais e derivados da Atenção Primária à Saúde. Determinantes Sociais e Processos de Saúde-Doença. Epidemiologia e indicadores de Saúde. Vigilância em Saúde. Prevenção de Doenças. Promoção da saúde. Atuação Interdisciplinar em Serviços de Saúde. Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Atenção Domiciliar. Política Nacional de Educação em Saúde (Educação Popular, Educação Continuada e Educação Permanente).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA CARDIOLOGIA

Conhecimentos Específicos: Cardiopatias isquêmicas (angina instável, IAM nQ e infarto agudo do miocárdio). Aneurisma de aorta. Dissecção aguda de aorta. Insuficiência cardíaca. Valvopatias (aórtica, mitral, tricúspide e pulmonar). Hipertensão arterial sistêmica. Miocardiopatias. Endocardite bacteriana. Cor pulmonale agudo e crônico. Doença reumática. Pericardiopatias. Arritmias cardíacas. Cardiopatias congênitas (cianóticas e acianóticas). Choque cardiogênico. Avaliação hemodinâmica invasiva e não invasiva: métodos e interpretação. Cardiologia clínica (IAM, ICC, síndrome coronariana). Pós-operatório em cirurgia cardíaca. Código de Ética Médica.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA CARDIOLOGIA PEDIÁTRICA

Conhecimentos Específicos: Desenvolvimento da Ecocardiografia. Exame Ecocardiográfico. Operador. Instrumentação. Paciente. Ecocardiograma normal na criança. Análise sequencial segmentar. Anomalias da conexão venoatrial: anomalias da conexão venosa sistêmica. Anomalias da conexão venosa pulmonar. Cor triatriatum. Defeito do septo atrial. Defeito do septo ventricular. Defeito do septo atrioventricular. Persistência do canal arterial e janela aortopulmonar. Anomalias da valva mitral. Anel supraavulvar mitral. Estenose mitral congênita. Duplo orifício mitral. Fenda isolada da valva mitral. Anomalias da valva tricúspide. Ebstein e displasia da valva tricúspide. Transposição das grandes artérias. Transposição anatomicamente corrigida das grandes artérias. Tetralogia de Fallot e suas variantes. Tetralogia de Fallot com agenesia da valva pulmonar. Tetralogia de Fallot com atresia da valva pulmonar. Atresia pulmonar c/ CIV Atresia pulmonar c/ septo íntegro. Dupla via de saída ventricular. Tronco Arterial Comum. Lesões obstrutivas do coração esquerdo. Estenose subaórtica. Estenose aórtica. Estenose supraavulvar aórtica. Síndrome de hipoplasia do coração esquerdo. Anomalias do arco aórtico. Coarctação de aorta. Interrupção do arco aórtico. Anel vascular. Lesões obstrutivas do coração direito. Banda anômala de VD. Estenose valvar e supraavulvar pulmonar. Estenose de ramos pulmonares. Anomalias da conexão atrioventricular. Conexão atrioventricular univentricular. Ausência de conexão atrioventricular direita. Ausência de conexão atrioventricular esquerda. Dupla via de entrada ventricular. Straddling e overriding – cavalgamento do anel e cordas tendíneas. Criss cross. Ventrículo superior-inferior. Inversão ventricular. Anomalias das artérias coronárias. Origem anômala das artérias coronárias. Fístulas coronário-cavitárias. Doença de Kawasaki. Heterotaxia. Situs inversus. Isomerismo atrial. Avaliação no pós-operatório de cardiopatias congênitas. Cirurgias corretivas, cirurgias paliativas, procedimentos híbridos, intervenções percutâneas. Ecocardiograma transesofágico em cardiopatias congênitas. Ecocardiograma fetal. Ecocardiografia sob estresse em pacientes pediátrico. Ecocardiograma Tridimensional. Código de Ética Médica.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA CLÍNICA MÉDICA

Conhecimentos Específicos: Medicina preventiva. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias; sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatite, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, tumores de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicas: anemias hipocrônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, febre amarela, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas; imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia; ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama, intercorrentes no ciclo gravídico; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Código de Ética Médica.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA

Conhecimentos Específicos: Anatomia. Embriologia do sistema urogenital e mamário. Semiologia. Fisiologia. Bioesteroidogênese e farmacologia dos hormônios. Puberdade normal e anormal. Climatério. Amenorreias. Hiperandrogenismo. Hiperprolactinemias. Estados intersexuais. Infertilidade. Anticoncepção. Doenças sexualmente transmissíveis. Patologia benigna de mama. Patologia benigna de vulva. Patologia benigna de vagina. Patologia benigna de colo uterino. Patologia benigna de corpo uterino. Patologia benigna de ovário. Patologia maligna de mama. Patologia maligna de vulva e vagina. Patologia maligna de colo uterino. Patologia maligna de corpo uterino. Patologia maligna de ovário. Distopias genitais. Dor pélvica. Emergências ginecológicas. Ginecologia operatória. Obstetrícia – Embriogênese e desenvolvimento fetal. Anexos do embrião e feto. Trocas materno-ovulares. Endocrinologia do ciclo gestativo. Estudo da bacia. Estática fetal. Contratilidade uterina. Mecanismo de parto. Alterações do organismo materno na gravidez. Propedêutica na gravidez: Diagnóstico de gravidez, anamnese, exame físico, exames complementares. Assistência pré-natal. Parto e puerpério e lactação normais (estudo clínico e assistência). Analgesia e anestesia. Doenças intercorrentes do ciclo grávido puerperal. Doença hipertensiva (específica e não específica) da gestação. Abortamento. Prenhez ectópica. Neoplasia trofoblástica gestacional. Implantações heterotrópicas da placenta. DPP. Distúrbios da hemocoagulação, embolia amniótica e choque. Polidramnia, oligodramnia e amniorrexe prematura. Prematuridade. Gemelidade. Hidropsia fetal imune e não imune. Gravidez prolongada. Patologia das membranas, placenta e cordão umbilical. Anomalias congênitas. Gravidez de alto risco. Medicina fetal. Patologias do parto, puerpério e lactação. Tocurgia. Indicações de cirurgias no ciclo gestativo. Mortalidade materna e perinatal. Atuação do ginecologista na Atenção Básica. Código de Ética Médica.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA MEDICINA DO TRABALHO

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos de Medicina Clínica – Trabalho em equipe Multiprofissional. Conceitos em higiene do trabalho e os riscos de natureza física, química e biológica. Exame Periódico de Saúde. Ergonomia. Legislação atualizada em Saúde do Trabalhador. Legislação acidentária atualizada; acidentes de trabalho (conceitos, tipos de acidentes). Legislação atualizada em relação às pessoas com deficiência. Constituição Federal: Título II, Capítulo II, Artigo 7º. Título VIII, Capítulo II, Artigos 194 a 204. Consolidação das Leis do Trabalho: Título II, Capítulo V. Normas Regulamentadoras (atualizadas). Doenças ocupacionais e acidentes do trabalho: conceitos de: história natural, epidemiologia, fisiopatologia, clínica, diagnóstico, tratamento e prevenção. Promoção da saúde. Vigilância em saúde do trabalhador e conhecimentos sobre: estatística, epidemiologia, toxicologia ocupacional, fisiologia do trabalho e limites de tolerância. Controle médico de: trabalhadores idosos, menores, mulheres, portadores de deficiências, dependentes químicos, portadores de doenças crônico-degenerativas em condições especiais de trabalho, rurais. Gestão em saúde do trabalhador e meio ambiente. Saúde mental e trabalho. Saúde do trabalhador em estabelecimentos de saúde. Reabilitação profissional. Imunizações de interesse ocupacional. SESMT- Normas Regulamentadoras NR4, Programa de controle médico de saúde ocupacional – PCMSO/ PGR – Programa de Gerenciamento de Risco, Norma Regulamentadora NR7. Código de Ética Médica.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA NEUROLOGIA

Conhecimentos Específicos: Cefaleias. Algas craniofaciais. Comas. Fisiopatologia do sono. Traumatismos cranioencefálicos. Traumatismos raquimedulares. Síndrome de hipertensão intracraniana. Tumores intracranianos. Tumores intrarraquianos. Doenças desmielinizantes. Doenças degenerativas do sistema nervoso. Miopatias. Neuropatias periféricas. Infecções do sistema nervoso. Neuroparasitoses mais frequentes no Brasil. Acidentes vasculares do encéfalo e da medula. Manifestações neurológicas de doenças sistêmicas. Epilepsias. Demências. Fisiopatologia da motricidade. Fisiopatologia da sensibilidade. Síndromes corticais. Síndromes do tronco cerebral. Síndromes medulares. Código de Ética Médica.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA NEUROLOGIA PEDIÁTRICA

Conhecimentos Específicos: Exame neurológico do recém-nascido ao adolescente. Infecções do sistema nervoso. Epilepsia e distúrbios paroxísticos de natureza não epiléptica. Distúrbios do desenvolvimento do sistema nervoso. Encefalopatias não progressivas e progressivas. Doenças neurocutâneas. Tumores do SNC. Hipertensão intracraniana. Distúrbios do sono. Distúrbios do comportamento. Dificuldades e distúrbios do aprendizado escolar. Cefaleias. Doenças neuromusculares. Doenças neurológicas hereditárias. Ataxias agudas. Infecções congênitas. Afecções dos gânglios da base. Peroxisomopatias. Lisossomopatias. Doenças desmielinizantes. Comas. Traumatismo crânioencefálico. Acidentes vasculares cerebrais na infância. Comprometimento neurológico em doenças sistêmicas. Transtorno de déficit de atenção e hiperatividade. Morte encefálica. Código de Ética Médica.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA PEDIATRIA

Conhecimentos Específicos: Condições de Saúde da Criança Brasileira. Organização da atenção à criança. Alimentação da criança. O recém-nascido normal e patológico. Programa de imunização. Crescimento e desenvolvimento. Desnutrição proteico-calórica. Anemias na infância. Diarreia aguda e crônica na criança. Cardiopatias na criança. Doenças respiratórias na criança. Doenças no trato genitourinário na criança. Doenças autoimunes e colagenoses na criança. Doenças infectocontagiosas mais frequentes na criança. Parasitoses intestinais. Dermatoses mais frequentes na criança. Convulsões na criança. Principais problemas ortopédicos na criança. Diagnóstico diferencial e procedimentos frente aos sinais e sintomas mais frequentes na criança. Patologias cirúrgicas mais frequentes na criança. Insuficiência cardíaca. Choque. Ressuscitação cardiopulmonar. Cetoacidose diabética. Acidentes na infância: prevenção e tratamento. Abordagem da criança politraumatizada. Síndrome de maus-tratos. Estatuto da criança e do adolescente. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Código de Ética Médica.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA PNEUMOLOGIA

Conhecimentos Específicos: Função e estrutura do sistema respiratório. Procedimentos diagnósticos em pneumologia. Avaliação por métodos de imagem em pneumologia. Testes de função pulmonar. Asma brônquica. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Bronquiectasia. Fibrose cística. Reabilitação respiratória. Nutrição nas pneumopatias. Pneumonia comunitária. Pneumonia hospitalar. Abscesso pulmonar. Tuberculose. Micose pulmonares. Doenças pulmonares parenquimatosas difusas. Pneumonia de hipersensibilidade. Sarcoidose. Tromboembolismo pulmonar. Hipertensão pulmonar. Neoplasias de pulmão. Doenças da pleura, mediastino e diafragma. Distúrbios respiratórios do sono. Transplante

pulmonar. Cirurgia redutora do volume pulmonar. Rinossinusites e traqueobronquites. Doenças ocupacionais respiratórias. Nódulo pulmonar solitário. Tabagismo e doenças relacionadas ao tabaco. Insuficiência respiratória aguda. Síndrome do desconforto respiratório agudo. Epidemiologia das doenças respiratórias. Medicina baseada em evidências. Ventilação mecânica. Código de Ética Médica.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA PSIQUIATRIA

Conhecimentos Específicos: Alcoolismo: conceito e quadros clínicos. Demências: conceito, classificação, quadros clínicos. Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos. Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos. Psicose maníaco-depressiva: conceito, classificação e tratamento. Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento. Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia – classificação e indicações principais. Convulsoterapia: principais tipos e indicações na atualidade. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais. Oligofrenias: conceito, classificação e conduta. Personalidade psicopática: conceito e abordagem terapêutica. Psiquiatria Social e Saúde Mental. História da Psiquiatria. Principais evoluções modernas na consideração da doença mental. Psiquiatria Forense. Política Nacional de Saúde Mental. Psiquiatria Comunitária. Luta Antimanicomial. Psiquiatria “Democrática”. Código de Ética Médica.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA PSIQUIATRIA DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA

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 (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. Luta Antimanicomial. Código de Ética Médica.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA UROLOGIA

Conhecimentos Específicos: Anatomia cirúrgica do retroperitônio, rins e ureteres. Noções de anatomia aplicada à cirurgia dos rins, adrenais e ureteres. Anatomia do trato urinário inferior: noções de anatomia aplicada à cirurgia da bexiga e pelve masculina e feminina. Anatomia da genitália masculina: noções de anatomia da genitália masculina. Transplante renal: definição de doença renal em estágio terminal. Seleção e preparação de receptores. Seleção e preparação de doadores. Complicações das cirurgias de transplante renal. Infecções urinárias: incidência e epidemiologia. Princípios do tratamento antibacteriano. Fatores de risco. Infecções urinárias do trato superior e inferior. Infecções em idosos e gestantes. Doenças sexualmente transmissíveis: uretrites. Úlceras genitais. HPV. Disfunções miccionais: função normal do trato urinário inferior. Anormalidades de armazenamento/esvaziamento vesical. Avaliação. Urodinâmica. Tratamento farmacológico das disfunções miccionais. Incontinência urinária: tipos e causas de incontinência urinária. Avaliação do impacto da incontinência urinária. Tratamento conservador. Incontinência urinária na mulher, na criança e no idoso. Cirurgia para incontinência urinária. Função e disfunção sexual: aspectos básicos de fisiologia de ereção. Epidemiologia e etiologia. Tratamento medicamentoso. Implante de próteses. Função e disfunção reprodutiva: Causas de infertilidade masculina. Tratamento cirúrgico da infertilidade. Noções de reprodução assistida. Hiperplasia benigna da próstata: Epidemiologia e incidência. Avaliação dos homens com sintomas do trato urinário inferior. Tratamento medicamentoso da HBP. Tratamento cirúrgico da HBP. Terapias minimamente invasivas. Embriologia do trato urinário: desenvolvimento normal do trato urinário e genital. Anomalias dos rins e ureteres. Anomalias da genitália masculina. Urologia perinatal: Diagnóstico antenatal. Intervenção fetal. Tratamento pós-natal. Emergências neonatais. Uropediatria: Anomalias da JUP. Hipospádias. Refluxo vesicoureteral. Enurese. Tumores renais: diagnóstico incidental dos tumores renais. Tratamento preservador de néfrons. Tumores benignos e malignos. Tumores uroteliais: Câncer de bexiga: incidência e epidemiologia. Tratamento dos tumores superficiais. Tratamento dos tumores invasivos. Tratamento dos tumores avançados. Tumores do testículo: tumores germinativos. Tratamento dos tumores germinativos. Câncer de próstata: epidemiologia e incidência. Detecção precoce. Tratamento da doença localizada. Tratamento da doença avançada. Litíase urinária: incidência e etiologia. Tratamento clínico. Litotripsia extracorpórea. Endourologia para cálculos urinários. Tratamento das obstruções por cálculos. Cirurgia convencional na litíase urinária. Código de Ética Médica.

MÉDICO GENERALISTA

Conhecimentos Específicos: Doenças infecciosas e parasitárias: rubéola, sarampo, caxumba, encefalites, varicela Zoster, hepatites, raiva, mononucleose, enterovirose, herpes simples, difteria, salmonelose, tuberculose, hanseníase, estreptococcias, blenorragia, conjuntivites, parasitoses intestinais, doença de Chagas, toxoplasmose, esquistossomose, lues, escabiose, pediculose, blastomicose, candidíase, calazar, malária, meningites, AIDS. Epidemiologia especial: características do agente, hospedeiros e meios importantes para transmissão. Aspectos mais importantes dos diagnósticos clínico e laboratorial e do tratamento. Medidas e profilaxia. Cólera, difteria, doenças de chagas, doenças meningocócicas, esquistossomose, dengue, febre amarela, febre tifoide, hanseníase, hepatite por vírus, leptospirose, leishmaniose, malária, meningite bacteriana e viral, poliomielite, raiva humana, sarampo, tétano, tuberculose. Epidemiologia operacional: notificação compulsória. Doenças da nutrição e metabolismo: avitaminose, desnutrição, obesidade e osteoporose, diabetes metabólica, dislipidemia. Aparelho digestivo: doenças do esôfago, úlcera péptica, neoplasias gastrointestinais, diarreias agudas e crônicas, insuficiências hepáticas, cirroses, colelitias e colecistites, pancreatite, hepatoesplenomegalia. Diagnóstico diferencial do abdômen agudo. Patologias anorretais (fístula anal, hemorroidas). Doenças respiratórias: infecções de vias aéreas superiores e inferiores. Asma brônquica, bronquite crônica e enfisema pulmonar. Supurações pulmonares. Anemias. Hipertensão arterial sistêmica, miocardiopatias. Manejo diagnóstico e clínico dos sistemas: vertigem, fadiga e dor crônica.

Transtornos depressivos e de ansiedade. Síndrome demencial. Atuação médica na Atenção Primária à Saúde. Prevenção e tratamentos das DCNT. Atenção domiciliar. Cuidados paliativos na Atenção Primária à Saúde. Código de Ética Médica.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

CONHECIMENTOS GERAIS

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

Políticas de Saúde: Constituição da República Federativa do Brasil- Eixo Saúde. Lei Federal nº 8.080/1990. Lei Federal nº 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011. Princípios e diretrizes do SUS. Atenção Primária, Secundária e Terciária em Saúde. Redes de Atenção à Saúde. Política Nacional de Atenção Primária à Saúde. Equipe Multiprofissional de Apoio à Atenção Primária. Atributos essenciais e derivados da Atenção Primária à Saúde. Determinantes Sociais e Processos de Saúde-Doença. Epidemiologia e indicadores de Saúde. Vigilância em Saúde. Prevenção de Doenças. Promoção da saúde. Atuação Interdisciplinar em Serviços de Saúde. Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Atenção Domiciliar. Política Nacional de Educação em Saúde (Educação Popular, Educação Continuada e Educação Permanente).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MÉDICO VETERINÁRIO

Conhecimentos Específicos: Zoonoses: conceituação e classificação. Etiologia, patogenia, sintomatologia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e controle das seguintes zoonoses: raiva, dengue, febres hemorrágicas, febre amarela, encefalites, leptospirose, bruceloses, tuberculoses, salmoneloses, estreptococoses e estafilococoses, doença de Lyme, pasteureloses, yersinioses, clostridioses, criptococose, histoplasmose, dermatofitoses, leishmanioses, toxoplasmoses, doença de Chagas, diptosporidiose, dirofilariose, toxocaríase, teníase/cisticercose, equinococose, ancilostomíases. Biologia, vigilância e controle de populações de animais domésticos. Biologia, vigilância e controle de populações de animais sinantrópicos que podem causar agravos à saúde: quirópteros, roedores, insetos rasteiros, artrópodes peçonhentos, mosquitos, carrapatos, pombos. Imunologia: conceitos gerais sobre antígenos e anticorpos; células do sistema imunológico; mecanismos da resposta humoral; técnicas imunológicas. Biologia molecular: conceitos básicos. Código de Ética da Medicina Veterinária.

ACÚMULO LEGAL

ACÚMULO LEGAL

Nos termos do Artigo 37, inciso XVI, alínea “a”, da Constituição Federal, e conforme as disposições do Decreto nº 12286, de 16 de março de 2018, modificado posteriormente, é **LEGAL** o **ACÚMULO** de cargos apresentado pela servidora relacionada:

PROTOCOLO Nº	NOME	RG	CARGO	LOTAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
3498/2022	Rose Carla Braga Pereira	42.632.608-8	Professora de EMEI	Secretaria Municipal da Educação	EMEI Bem-te-vi
			Professora de Educação Básica I	Diretoria de Ensino – Região de Marília	EE Profª Carlota de Negreiros Rocha

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR
Secretário Municipal da Administração

THAISA CASAGRANDE SIMINI
Diretora de Recursos Humanos

DIVERSOS

ATENÇÃO

FAVOR COMPARECER À DIVISÃO DE PROTOCOLO, NO GANHA TEMPO MUNICIPAL, PARA TRATAR DE ASSUNTOS DE SEU INTERESSE. TENDO EM VISTA QUE NÃO FOI POSSÍVEL CONTATO VIA TELEFONE.

Informar no setor de TRIAGEM o número do Protocolo e retirar senha de CIÊNCIA.

AVISO: Informamos que após o prazo de 15 dias úteis, a contar da data de publicação desta correspondência no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, e o não comparecimento à DIVISÃO DE PROTOCOLO para ciência do parecer, o processo em questão será arquivado, podendo ser indeferido por desinteresse do requerente.

Processo	Ano	Solicitante
6191	2022	FERNANDO DAVID FONSECA GONCALV
44653	2022	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A
55275	2022	FÁTIMA APARECIDA ZACARIAS MITTERMAYER
56893	2022	GPB CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA
67182	2021	WELINGTON PEREIRA RODRIGUES

Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação CACS FUNDEB
cacsfundebmarilia@gmail.com

Marília, 15 de setembro de 2022.

CONVOCAÇÃO

Ana Paula Lopes Galante, Presidente do CACS -FUNDEB, no uso de atribuições legais, **CONVOCA** os membros do Conselho para reunião a ser realizada no dia **20/09/2022, terça-feira, às 13h30**, nas dependências da Secretaria Municipal da Educação, localizada na R. Benjamim Pereira de Souza, 23 – Bairro Somenzari.

ASSUNTO: Apreciação e ciência nos relatórios do SIOPE referente ao 3º bimestre/2022; Análise da prestação de Contas referente ao relatório dos balancetes de gastos empenhados referentes ao mês de agosto/2022; Ciência de Notificação de Alerta referente a entrega de documentação; Ciência em resposta de ofícios emitidos pelo Conselho e outros informes e apreciação de documentos.

Ana Paula Lopes Galante
Presidente do CACS - FUNDEB

CONVOCAÇÃO

Marília, 13 de setembro de 2022.

Ofício Circular Interno COMUS/M nº52/2022

Prezado (a) Senhor (a),

Convocamos Vossa Senhoria, a participar da 9ª Reunião do Conselho Municipal de Saúde de Marília – COMUS/M – PLENA, biênio 2022/2023, a realizar-se no dia 21/09/2022, quarta-feira, às 17:00 h. Local: Auditório da Secretaria Municipal da Educação de Marília, situada Rua Benjamim Pereira de Souza nº 23, Bairro Somenzari.

Forma de Realização: Presencial

I – EXPEDIENTE:

1) Informações de Ofícios enviados;

II- INFORMES:

1) Apresentação do Andamento das Comissões;
2) Informamos que a próxima reunião será dia **26/10/2022**;

III – ORDEM DO DIA:

1) Prestação de Contas do 2º Quadrimestre 2022 – Audiência Pública da Saúde;
2) Proposta Orçamentária da Secretaria Municipal da Saúde para o exercício de 2023;
3) Prestação de Contas dos Recursos do Convênio nº 1091/2016 da Associação Feminina de Marília, Maternidade e Gota de Leite - Estratégia Saúde da Família (ESF) do mês de Maio de 2022;
4) Prestações de Contas dos Recursos do Convênio nº 1094/2016 da Associação Feminina de Marília, Maternidade e Gota de Leite - Pronto Atendimento e Urgência e Emergência do mês de Maio de 2022;
5) Apresentação da Recomendação da Comissão de Finanças para a Apreciação;

6) Apresentação dos Relatórios da Comissão de Fiscalização; e
7) Apresentação, discussão e apreciação para a aprovação ou não da Reorganização da Rede Primária da Saúde no Município de Marília;

ASSUNTOS GERAIS:

Atenciosamente,

Tereza Aparecida Machado
Presidente do COMUS/M

=====

DIÁRIO OFICIAL

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

DESPACHO DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DAS TECNOLOGIAS DE SAÚDE 15/09/2022

DEFERIDO

PROTOCOLO Ofício nº 37/24/22/JCD/edm em 14/09/2022.

TERMO DE INUTILIZAÇÃO – VIGILÂNCIA SANITÁRIA Nº 1451 SÉRIE C, EM 14/09/2022.

AUTO DE INCINERAÇÃO DA DELEGACIA DE POLÍCIA CIVIL EM MARÍLIA/SP, EM 14/09/2022.

DEPTO. DE ÁGUA E ESGOTO DE MARÍLIA - DAEM

Ricardo Hatori
Presidente

DIVERSOS

CONSELHO DELIBERATIVO DAEM 2021-2023

CONVOCAÇÃO

O Presidente do Conselho Deliberativo do DAEM, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os membros do Conselho para a 03ª reunião ordinária do Conselho Deliberativo, mandato 2021-2023, a realizar-se no dia **28 de setembro de 2022 às 09h00** na sala de reunião do Presidente nas dependências do DAEM, situado na Rua São Luis, nº 359, Centro, cuja pauta será:

1. Leitura e aprovação da ata anterior;
2. Estudo da cobrança dos condomínios residenciais e comerciais;
3. Apreciação dos balancetes mensais;
4. Atualizações e modificações do Decreto Municipal nº 11.183, de 22 de janeiro de 2014 - Regulamento dos Serviços de Água e Esgoto de Marília;
5. Assuntos diversos

Marília, 15 de setembro de 2022.

Presidente do Conselho Deliberativo do DAEM
Levi Gomes de Oliveira

CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Marcos Santana Rezende

Presidente

EDITAIS

EDITAL DE INTIMAÇÃO PARA O DIA 26 DE SETEMBRO DE 2022

Marcos Santana Rezende, Presidente da Câmara Municipal de Marília, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições,

FAZ SABER a todos os que o presente edital virem ou dele tiverem conhecimento, que nesta Câmara Municipal de Marília, localizada à Rua Bandeirantes, nº 25, serão reapreciadas no dia 26 de setembro de 2022, a partir das 16 (dezesesseis) horas, as contas da Prefeitura Municipal de Marília, referentes ao exercício de 2010, disponíveis no site da Câmara Municipal de Marília, no endereço: <https://marilia.wls.com.br/contas-pmm/2010>, sendo interessado o Senhor Ex-Prefeito Mário Bulgareli. Expede-se o presente edital para que fique reiterada a oportunidade oferecida de ampla defesa. Pelo presente, fica INTIMADO o Senhor Ex-Prefeito Mário Bulgareli a comparecer nesta Câmara Municipal de Marília, sediada na Rua Bandeirantes, nº 25, nesta cidade, no dia 26 de setembro de 2022, a partir das 16 (dezesesseis) horas, podendo fazer sua sustentação oral, pessoalmente ou por representante devidamente identificado, promovendo sua defesa, para que lhe seja concedido o direito Constitucional à ampla defesa, e ser notificado dos ulteriores termos do processo, a que deverá comparecer.

Câmara Municipal de Marília, em 29 de agosto de 2022.

Marcos Santana Rezende
Presidente

Registrado e publicado na Secretaria Administrativa “Dr. José Cunha de Oliveira”, da Câmara Municipal de Marília, em 29 de agosto de 2022.

Carla Fernanda Vasques Farinazzi
Diretor Geral Legislativo

EDITAL DE INTIMAÇÃO PARA O DIA 26 DE SETEMBRO DE 2022

Marcos Santana Rezende, Presidente da Câmara Municipal de Marília, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições,

FAZ SABER a todos os que o presente edital virem ou dele tiverem conhecimento, que nesta Câmara Municipal de Marília, localizada à Rua Bandeirantes, nº 25, serão reapreciadas no dia 26 de setembro de 2022, a partir das 16 (dezesesseis) horas, as contas da Prefeitura Municipal de Marília, referentes ao exercício de 2011, disponíveis no site da Câmara Municipal de Marília, no endereço: <https://marilia.wls.com.br/contas-pmm/2011>, sendo interessado o Senhor Ex-Prefeito Mário Bulgareli. Expede-se o presente edital para que fique reiterada a oportunidade oferecida de ampla defesa. Pelo presente, fica INTIMADO o Senhor Ex-Prefeito Mário Bulgareli a comparecer nesta Câmara Municipal de Marília, sediada na Rua Bandeirantes, nº 25, nesta cidade, no dia 26 de setembro de 2022, a partir das 16 (dezesesseis) horas, podendo fazer sua sustentação oral,

pessoalmente ou por representante devidamente identificado, promovendo sua defesa, para que lhe seja concedido o direito Constitucional à ampla defesa, e ser notificado dos ulteriores termos do processo, a que deverá comparecer.

Câmara Municipal de Marília, em 29 de agosto de 2022.

Marcos Santana Rezende
Presidente

Registrado e publicado na Secretaria Administrativa “Dr. José Cunha de Oliveira”, da Câmara Municipal de Marília, em 29 de agosto de 2022.

Carla Fernanda Vasques Farinazzi
Diretor Geral Legislativo

EDITAL DE INTIMAÇÃO PARA O DIA 26 DE SETEMBRO DE 2022

Marcos Santana Rezende, Presidente da Câmara Municipal de Marília, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições,

FAZ SABER a todos os que o presente edital virem ou dele tiverem conhecimento, que nesta Câmara Municipal de Marília, localizada à Rua Bandeirantes, nº 25, serão reapreciadas no dia 26 de setembro de 2022, a partir das 16 (dezesesseis) horas, as contas da Prefeitura Municipal de Marília, referentes ao exercício de 2012, disponíveis no site da Câmara Municipal de Marília, no endereço: <https://marilia.wls.com.br/contas-pmm/2012>, sendo interessado o Senhor Ex-Prefeito Mário Bulgareli. Expede-se o presente edital para que fique reiterada a oportunidade oferecida de ampla defesa. Pelo presente, fica INTIMADO o Senhor Ex-Prefeito Mário Bulgareli a comparecer nesta Câmara Municipal de Marília, sediada na Rua Bandeirantes, nº 25, nesta cidade, no dia 26 de setembro de 2022, a partir das 16 (dezesesseis) horas, podendo fazer sua sustentação oral, pessoalmente ou por representante devidamente identificado, promovendo sua defesa, para que lhe seja concedido o direito Constitucional à ampla defesa, e ser notificado dos ulteriores termos do processo, a que deverá comparecer.

Câmara Municipal de Marília, em 29 de agosto de 2022.

Marcos Santana Rezende
Presidente

Registrado e publicado na Secretaria Administrativa “Dr. José Cunha de Oliveira”, da Câmara Municipal de Marília, em 29 de agosto de 2022.

Carla Fernanda Vasques Farinazzi
Diretor Geral Legislativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Prefeito Municipal: Daniel Alonso

Secretário Municipal da Administração: Cássio Luiz Pinto Junior

Jornalista Responsável: João Paulo dos Santos Mtb: 56.923/SP

Diretora de Atos Oficiais: Andrea Medeiros Paz

Endereço: Rua Bahia, 40 - Centro - Marília/SP - CEP 17501-900

Telefone: (14) 3402-6023

Site: www.marilia.sp.gov.br

E-mail: aoficiais@marilia.sp.gov.br