

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL SA.10 Nº 09/2017 (VÁRIOS CARGOS)

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

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

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DO CONCURSO PÚBLICO

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

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

1.3. Os cargos, as vagas, a remuneração inicial, a carga horária, os requisitos exigidos e a escolaridade são os estabelecidos na **Tabela I**, especificada adiante. A remuneração dos cargos é fixada pelas Leis Complementares Municipais nºs 11, de 17 de dezembro de 1991 e 127, de 20 de dezembro de 1995.

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

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

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

Cargo	Vagas	Remuneração Inicial	Carga horária semanal	Requisito exigidos
Motorista	10	2.122,57	40 horas semanais	ser portador de Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D"
Operador de Máquinas	1	1.741,95	40 horas semanais	possuir: a) ensino fundamental completo b) Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D"
Arquivista	1	2.237,32	40 horas semanais	curso superior de Arquivologia
Assistente Social	1	2.505,63	30 horas semanais	curso de Serviço Social e competente registro profissional
Auxiliar de Escrita	10	1.741,95	40 horas semanais	possuir certificado de conclusão do ensino médio

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Bibliotecário	1	2.237,32	30 horas semanais	nível superior específico da área
Procurador Jurídico	1	2.409,98	20 horas semanais	bacharel em Direito, devidamente inscrito na OAB
Professor de Educação Física	5	referência salarial de 1.868,64 + gratificação de 25% da referência salarial Total 2.335,80	20 horas semanais	possuir curso Superior de Educação Física e competente registro profissional
Psicólogo	1	2.505,63	30 horas semanais	curso superior de Psicologia e competente registro profissional

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

2.1.7. Não registrar antecedentes criminais;

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

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

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

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

## 3. DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Para inscrever-se o candidato deverá:

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

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

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

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

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

ENSINO	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
Fundamental Incompleto e Completo	44,50
Médio Completo	56,50
Superior Completo	82,20

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

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

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

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

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

será automaticamente cancelada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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

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

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

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

I - Doador de sangue:

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

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

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

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

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

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

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

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

a) cópia do RG e CPF;

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

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

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

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

5.2. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 3.905, de 20 de agosto de 1993, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

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

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

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

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

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

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

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

5.5.2. O médico responsável pela avaliação emitirá parecer observando:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;

c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e

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

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

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

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

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

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

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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

**Concurso Público: Prefeitura Municipal de MARÍLIA**

**Cargo:**

**Inscrição Candidato com Deficiência**

**Rua Dona Germaine Burchard, 515**

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

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

**a)** o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 5.10.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em braile ou ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova (fiscal leitor), especificando o tipo de deficiência.

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

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

**d)** o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 5.10.1, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.10.2. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada no item 5.10 e seus subitens, será feita pela data da postagem.

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

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

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

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

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

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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

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

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

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

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

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

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

### 6.1. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA AS CONDIÇÕES ESPECIAIS

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

**Concurso Público: Prefeitura Municipal de MARÍLIA**

**Cargo:**

**Solicitação de Condições Especiais**

**Rua Dona Germaine Burchard, 515**

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

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

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

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

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

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

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

6.2.1. O candidato que tenha exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689,

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

de 09 de junho de 2008, deverá informar na ficha de inscrição esta condição para fins de critério de desempate, desde que comprovadamente, tenha sido jurado nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal – Decreto Federal 3.689, de 03 de outubro de 1941.

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

**Concurso Público: Prefeitura Municipal de MARÍLIA**

**Cargo:**

**Condição de Jurado**

**Rua Dona Germaine Burchard, 515**

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

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

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

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

## 6.3. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA AS CANDIDATAS LACTANTES

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

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

**Concurso Público: Prefeitura Municipal de MARÍLIA**

**Cargo:**

**Solicitação de Amamentação**

**Rua Dona Germaine Burchard, 515**

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

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

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

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

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

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

6.3.8. A candidata durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal da Fundação

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

VUNESP, sem a presença do responsável pela guarda da criança que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

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

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

**Concurso Público: Prefeitura Municipal de MARÍLIA**

**Cargo:**

**Solicitação de Tratamento do Nome Social**

**Rua Dona Germaine Burchard, 515**

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

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

## 7. DAS PROVAS

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

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

CARGO	PROVA	Nº de itens	PERÍODO DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
Motorista	<b><u>1ª FASE - Prova Objetiva</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	15 10 05 10	Tarde
	<b><u>2ª FASE – Prova Prática</u></b> - Prova Prática		

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Operador de Máquinas	<p><b><u>1ª FASE - Prova Objetiva</u></b></p> <p><b>Conhecimentos Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa 15</li> <li>- Matemática 10</li> <li>- Legislação 05</li> </ul> <p><b>Conhecimentos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos 10</li> </ul>		Tarde
	<p><b><u>2ª FASE – Prova Prática</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prova Prática -</li> </ul>		-
Auxiliar de Escrita	<p><b><u>Fase Única - Prova Objetiva</u></b></p> <p><b>Conhecimentos Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa 15</li> <li>- Matemática 15</li> <li>- Atualidades 05</li> <li>- Legislação 05</li> <li>- Noções de Informática 10</li> </ul>		Manhã
Arquivista	<p><b><u>Fase Única - Prova Objetiva</u></b></p> <p><b>Conhecimentos Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa 10</li> <li>- Matemática 10</li> <li>- Legislação 05</li> <li>- Noções de Informática 05</li> </ul> <p><b><u>Conhecimentos Específicos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos 30</li> </ul>		Manhã
Assistente Social	<p><b><u>Fase Única - Prova Objetiva</u></b></p> <p><b>Conhecimentos Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa 10</li> <li>- Matemática 10</li> <li>- Legislação 05</li> <li>- Noções de Informática 05</li> </ul> <p><b><u>Conhecimentos Específicos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos 30</li> </ul>		Manhã

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Bibliotecário	<p><b><u>Fase Única - Prova Objetiva</u></b></p> <p><b>Conhecimentos Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa 10</li> <li>- Matemática 10</li> <li>- Legislação 05</li> <li>- Noções de Informática 05</li> </ul> <p><b><u>Conhecimentos Específicos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos 30</li> </ul>		Manhã
	<p><b><u>1ª Fase - Prova Objetiva</u></b></p> <p><b>Conhecimentos Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa 10</li> </ul> <p><b><u>Conhecimentos Específicos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos 50</li> </ul>		
Procurador Jurídico	<p><b><u>2ª Fase – Prova Prático Profissional</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peça Processual -</li> </ul>		Tarde
	Professor de Educação Física	<p><b><u>Prova Objetiva</u></b></p> <p><b>Conhecimentos Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa 10</li> <li>- Conhecimentos Pedagógicos &amp; Legislação 15</li> <li>- Legislação 05</li> </ul> <p><b>Conhecimentos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos 30</li> </ul>	
<p><b><u>Prova de Títulos</u></b></p> <p>Avaliação de Documentos -</p>			Tarde
Psicólogo	<p><b><u>Fase Única - Prova Objetiva</u></b></p> <p><b>Conhecimentos Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa 10</li> <li>- Matemática 10</li> <li>- Legislação 05</li> <li>- Noções de Informática 05</li> </ul> <p><b><u>Conhecimentos Específicos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos 30</li> </ul>		Manhã

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

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

7.5. Para o cargo de Procurador Jurídico a Prova Prático-Profissional terá duração de 02 (duas) horas e

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

será aplicada no período da tarde.

7.6. A Prova Prático-Profissional de caráter eliminatório e classificatório destina-se avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento do tema na estrutura proposta, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação, de acordo com o conteúdo programático constante no **Anexo II** deste Edital.

7.7. A Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o candidato no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades pertinentes a cada cargo, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato.

7.8. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, visa avaliar a complementação da formação acadêmica e será realizada no período oposto da aplicação da Prova Objetiva.

## 8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1. As provas serão realizadas na cidade de MARÍLIA.

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

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

8.2.1. O candidato poderá ainda, como subsídio:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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

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

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

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

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

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

a) desligá-lo;

b) retirar sua bateria (se possível);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.15. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

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

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

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

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

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

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- g)** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da(s) prova(s);
  - h)** lançar meios ilícitos para a realização da(s) prova(s);
  - i)** não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da(s) prova(s), fornecido pela Fundação VUNESP;
  - j)** estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
  - k)** durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
  - l)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - m)** agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da(s) prova(s);
  - n)** retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;
  - o)** fazer anotação relativo as suas respostas em qualquer material que não fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar a questão, em parte ou completa, na folha de identificação da carteira, rascunho ou qualquer outro papel;
- 8.16. Motivarão a eliminação do candidato do concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao certame, aos comunicados, às instruções ao candidato constantes da prova/avaliação.

## DA PROVA OBJETIVA

8.17. A prova objetiva, para todos os cargos, está prevista sua realização em **10 de dezembro de 2017**, de acordo com o horário (**manhã e tarde**) estabelecido na tabela de provas, conforme item 7.2 deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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

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

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

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

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

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

## **DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICO PROFISSIONAL - PROCURADOR JURÍDICO**

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

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

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

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

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

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

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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

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

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

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

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

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

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

## DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

8.30. A entrega de títulos esta prevista para **10 de dezembro de 2017**, no período da tarde no mesmo dia da aplicação da prova objetiva para os candidatos do cargo Professor de Educação Física.

8.31. Concorrerão à prova de títulos somente os candidatos que tenham obtido, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova objetiva.

8.32. A confirmação do horário(s) e o(s) local(is), para a entrega dos títulos, serão divulgados quando da publicação da convocação da prova objetiva.

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

8.34. Não serão aceitos títulos entregues fora do local, data e horário estabelecidos, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

8.35. A comprovação dos títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato.

8.36. Serão considerados títulos somente os constantes na Tabela de Títulos de acordo com o item 9.13. do Capítulo 9.

8.37. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data de encerramento das inscrições, definida neste Edital, desconsiderando-se eventuais prorrogações.

8.38. Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas, autenticadas ou acompanhadas da apresentação do original para serem vistas pelo receptor (os originais serão devolvidos ao candidato).

8.38.1. Não serão aceitos documentos originais de diplomas e certificados.

8.38.2. Poderão ser entregues, no original, declarações e atestados.

8.39. Não serão aceitos protocolos de documentos ou fac-símile.

8.40. Não serão considerados como títulos os cursos que se constituírem em requisito para a inscrição no Concurso. Assim sendo, no caso de entrega de títulos previstos na tabela de títulos, que possam ser considerados requisito, o candidato deverá entregar, também, comprovantes dos requisitos, de acordo com a Tabela I deste Edital, sob pena de não ter aqueles pontuados.

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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

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

8.44. Os títulos equivalentes ao de doutor e de mestre obtidos no exterior deverão ser reconhecidos por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes.

8.45. Os demais títulos obtidos no exterior deverão ser traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor oficial juramentado.

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

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

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

8.46.3. 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).

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

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

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

8.48. A solicitação da devolução dos documentos deverá ser feita somente após a publicação da homologação do Concurso e deverá ser encaminhada por SEDEX ou Aviso de Recebimento – AR, à Fundação VUNESP, situada na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo – CEP 05002-062, contendo a especificação do Concurso.

## **DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

8.49. A convocação para a prova prática, para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, será publicada oportunamente no Diário Oficial e divulgada, como subsídio, nos sites da Prefeitura Municipal de Marília e da Fundação VUNESP devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.49.1. Para a prestação da prova prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, o candidato deverá levar documento de identidade, conforme a alínea “b” do item 8.3 deste Edital e a CNH conforme a categoria exigida no Capítulo 1 - DO CONCURSO PÚBLICO, TABELA I-CARGO, VAGAS, REMUNERAÇÃO INICIAL / CARGA HORÁRIA E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS, conforme o cargo,

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

8.49.2. A CNH não pode estar plastificada ou dilacerada.

8.50. A prova acontecerá em data, horário/turma, sala e local preestabelecidos, conforme item 8.49. deste Capítulo.

8.51. Serão convocados para realizar a prova prática os candidatos mais bem classificados na prova objetiva mais os empatados na classificação conforme adiante:

CARGO	CONVOCADOS	
	Ampla concorrência	Especial
Motorista	150	03
Operador de Máquinas	15	01

8.52. Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, a prova prática será realizada tendo em vista o **Anexo I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS** e conteúdo de Conhecimentos Específicos, constante do **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** e avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades pertinentes a cada cargo, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato, conforme o que lhe for solicitado.

8.53. A prova prática para o cargo de Motorista, além do contido no item 8.5.2, será composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

8.54. A prova prática para o cargo de Operador de Máquinas, além do contido no item 8.5.2. será composta por aferição de conhecimento da máquina e de realização de movimentação em um ambiente predeterminado, com o objetivo de mensurar a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, manusear, movimentar e realizar todas as tarefas pertinentes a cada máquina de acordo com a sua finalidade, conforme o que lhe for solicitado.

8.55. O candidato que não apresentar um dos documentos conforme a alínea “b” do item 8.3. deste Capítulo e, a CNH, quando este documento for pré-requisito, não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

8.56. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

8.57. O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou, ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

## 9. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

### *Da Prova Objetiva*

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

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

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

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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

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

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

## ***Da Prova Prático Profissional***

9.5. Na correção da Prova Prático-Profissional serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a adequação de legislação, assim como a correção gramatical. Serão levados em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.

9.6. Serão corrigidas a prova prático-profissional os candidatos mais bem classificados, na prova objetiva conforme tabela a seguir:

<b>Quantidade das provas a serem avaliadas</b>	
<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidatos Deficientes Convocados</b>
50 mais os empatados na última classificação	10 mais os empatados na última classificação

9.6.1. Os demais serão excluídos do Concurso.

9.7. O valor da prova prático-profissional (peça processual) será de 20 (vinte) pontos, onde a pontuação mínima necessária para aprovação será de 10 (dez) pontos, sendo que o candidato que não obtiver a pontuação mínima necessária será excluído do Concurso.

9.8. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

- a)** fugir ao tema proposto;
- b)** apresentar peça jurídica inadequada ao tema ou ao caso proposto;
- c)** fazer o incorreto endereçamento;
- d)** apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
- e)** apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- f)** estiver faltando folhas;
- g)** estiver em branco;
- h)** apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
- i)** for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de preta, em parte ou em sua totalidade;
- j)** apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- k)** apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- l)** fazer uso de simples cópia do texto base apresentado ou trazer fatos estranhos às informações fornecidas na proposta.

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

- a)** estiver rasurado;
- b)** for ilegível ou incompreensível;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

c) for escrito em língua diferente da portuguesa;

d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

## **Da Prova de Títulos**

9.10. A prova de títulos terá caráter exclusivamente classificatório.

9.11. Cada título será considerado uma única vez.

9.12. A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 05 (cinco) pontos, observando-se os comprovantes, a quantidade máxima e os valores unitário e máximo de cada título.

9.13. Tabela de Títulos

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

## **Da Prova Prática**

9.14. A prova prática – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.15. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.16. O candidato não convocado ou não habilitado na prova prática será excluído deste Concurso Público.

## **10. DA PONTUAÇÃO FINAL**

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

10.2. A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá à nota obtida na prova objetiva, mais a pontuação Peça Processual para o cargo de Procurador Jurídico.

10.3. A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá à nota obtida na prova objetiva, mais a pontuação dos títulos para o cargo de Professor de Educação Física.

10.4. A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá à nota obtida na prova objetiva, mais a nota a prova prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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

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

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

### - Cargo: Motorista

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

### - Cargo: Operador de Máquinas

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

### - Cargo: Auxiliar de Escrita

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

### - Cargo: Arquivista

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

## - Cargo: Assistente Social

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

## - Cargo: Bibliotecário

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

## - cargo: Procurador Jurídico

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

## - Cargo: Professor de Educação Física

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Pedagógicos & Legislação;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- f) que obtiver maior pontuação na Prova de Títulos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

## - Cargo: Psicólogo

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

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

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

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

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

## 12. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.11. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas definitivas de respostas das provas escritas e das planilhas de avaliação das provas práticas, bem como a grade de correção da prova prático-profissional.

12.11.1. Encerrados os respectivos períodos de interposição de recurso, os espelhos das folhas definitivas de respostas das provas escritas e das planilhas de avaliação das provas práticas não estarão mais acessíveis.

## 13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

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

## 14. DA NOMEAÇÃO

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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

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

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

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

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

- Exame Médico admissional, que será agendado pela Prefeitura Municipal de Marília, quando da apresentação do candidato;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Certidão de Nascimento ou Casamento;
  - Título de Eleitor e Comprovante de votação na última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral;
  - Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino;
  - Cédula de Identidade – RG ou RNE;
  - 02 (duas) fotos 3x4 iguais, recentes e com fundo branco;
  - Pesquisa do PIS/PASEP (PIS-Caixa Econ. Federal – PASEP-Banco do Brasil);
  - Cadastro de Pessoa Física – CPF e Situação cadastral do CPF;
  - Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo;
  - Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB etc.), para profissões regulamentadas;
  - Certidão de Nascimento dos filhos (menores de 14 anos que não exerçam atividade remunerada e que não tenham renda própria), inválidos/mentalmente incapazes;
  - CNH (quando exigido como requisito para o cargo);
  - Atestado de Antecedentes Criminais (Estadual);
  - Declaração de não acumulação de cargo público; ou declaração de acumulação de cargo público, do órgão oficial com respectiva carga horária, função e dias trabalhados, sujeita a análise pelo setor jurídico;
  - Declaração de bens e/ou IRPF (se tiver declarado);
  - Conta salário no Banco Bradesco SA, caso não tiver, será entregue uma carta de abertura de conta;
  - Não ter sido condenado por crimes contra a Administração Pública ou por improbidade administrativa;
  - Declaração de que não é aposentado, ou caso seja, documentos comprobatórios da concessão da aposentadoria para análise.
- 14.5. Caso haja necessidade, a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA poderá solicitar outros documentos complementares.
- 14.6. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I do Capítulo 1, dar-se-á por meio de:
- a) anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
  - b) declaração da empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, desde que

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

contenham o cargo ou função exercidos pelo candidato, que deverão ser compatíveis com o cargo o qual está concorrendo, contendo a descrição das atribuições, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura do responsável da empresa ou do Setor de Recursos Humanos, com firma reconhecida;

c) Registro/Inscrição na Prefeitura Municipal e comprovante de Contribuição Previdenciária, acompanhados de Declaração de Prestação de Serviços para cliente(s), no caso de autônomos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- 15.2. Serão divulgados resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
- 15.2.1. Os resultados dos candidatos não classificados, a divulgação será realizada contendo apenas o número de inscrição, número do documento e total de pontos.
- 15.3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** e a **Fundação VUNESP** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 15.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 15.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 15.6. Caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 15.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>), bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e [www.marilia.sp.gov.br](http://www.marilia.sp.gov.br).
- 15.8. O candidato se obriga a manter atualizado o seu endereço no site da Fundação VUNESP, até a data de publicação da homologação dos resultados.
- 15.9. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 15.10. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 15.11. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 15.12. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 15.13. A legislação indicada no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 15.14. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros da Fundação Vunesp contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 15.15. A realização do Concurso Público, que engloba as atividades de inscrição, elaboração, aplicação e correção das provas e processamento de resultados, será feita sob exclusiva responsabilidade da Fundação VUNESP, não havendo, a participação de recursos humanos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** nessas etapas.
- 15.16. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Organizadora do Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, nomeada pela Portaria nº 33833, de 04 de setembro

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

de 2017, no que tange à realização deste Concurso Público e pela **FUNDAÇÃO VUNESP**.

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

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

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

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

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

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

MARÍLIA, 06 de setembro de 2017.

**JOSÉ ALCIDES FANECO**

**Secretário Municipal da Administração**

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### MOTORISTA

- I- dirigir veículos oficiais de passageiros, cargas e lixo;
- II- transportar cargas com responsabilidade e segurança;
- III- auxiliar no carregamento e descarregamento de cargas transportadas;
- IV- fazer reparos de emergência nos veículos;
- V- cuidar da limpeza e manutenção do veículo;
- VI- colaborar com servidores a que estiver atendendo;
- VII- preencher fichas de controle de quilometragem percorrida, gastos com combustível e lubrificantes;
- VIII- recolher o veículo à Garagem nas mesmas condições em que o recebeu;
- IX- responsabilizar-se pelo estado geral do veículo;
- X- executar outras tarefas afins.

### OPERADOR DE MÁQUINAS

- I- operar máquinas de porte grande, tais como: pá carregadeira, esteira, motoniveladora entre outras da mesma espécie;
- II- executar serviços de aterro e desaterro, bem como terraplanagem;
- III- zelar pela guarda, conservação, manutenção e abastecimento da máquina;
- IV- executar outras tarefas afins.

### ARQUIVISTA

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem e digitalização aplicada aos arquivos;
- VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- XIII - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
- XIV - executar outras tarefas afins.

### ASSISTENTE SOCIAL

- I- exercer atividade de supervisão, planejamento, coordenação, estudo, elaboração e execução de projetos sociais, visando à organização e desenvolvimento comunitário, bem como a resolução de problemas de indivíduos, grupos e comunidades;
- II- contribuir para tomada de decisões e fixação de diretrizes da Política Social do Município;
- III- elaborar, propor, executar e avaliar planos, planejamento e projetos na área social;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

## Secretaria Municipal da Administração

- IV- coordenar pesquisas e ou estudos objetivando diagnóstico das necessidades da população referentes aos serviços municipais;
- V- efetuar estudos organizando a distribuição dos equipamentos institucionais e de lazer;
- VI- realizar levantamentos sócio-econômicos;
- VII- criar sistemas e mecanismos que viabilizem a capacitação da comunidade para sua auto-promoção, implantando programas em que a participação efetiva do munícipe e da população em geral seja a base do desenvolvimento social;
- VIII- atuar em âmbito global e particular, considerando a comunidade, a família e o menor, as distorções sociais, atuando com outros profissionais nos setores afins de educação, saúde, trabalho, habitação, urbanismo e outros;
- IX- atender aos munícipes, por meio de sistema individual, para identificar situações, problemas e formas de tratamento e ou encaminhamento;
- X- realizar atuação emergencial mobilizando recursos humanos e sociais no caso de calamidades públicas, enchentes, desabamentos e outros;
- XI- promover a nucleação de cursos de iniciação profissional;
- XII- organizar treinamentos e aperfeiçoamento de recursos humanos na comunidade e na Administração Direta e Indireta;
- XIII- agilizar recursos, assessorar entidades de caráter filantrópico;
- XIV- prestar serviços de âmbito social a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquica e de outra ordem; aplicando processos para facilitar a recuperação de indivíduos;
- XV- acompanhar a evolução psicofísica de indivíduos e convalescença;
- XVI- participar dos programas de saúde físico-mental da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais, a fim de mobilizar recursos necessários para ajudar sua integração ou reintegração social;
- XVII- prestar serviços de caráter social a servidores municipais e familiares, auxiliando-os na solução de problemas de ordem material, psíquica e outros, de acordo com normas estabelecidas;
- XVIII- organizar, desenvolver e coordenar programas de treinamento aos servidores visando sua capacitação profissional e melhor integração ao ambiente de trabalho;
- XIX- realizar visitas e entrevistas com servidores;
- XX- participar no processo de integração escola-família-comunidade;
- XXI- atender o educando procurando diagnosticar, tratar e prevenir situações-problema na área sócio-educacional;
- XXII- executar outras tarefas afins.

### AUXILIAR DE ESCRITA

- I - executar serviços administrativos de natureza rotineira;
- II - executar o expediente normal da unidade, efetuando registro, abertura, recebimento e distribuição de processos e documentos para facilitar o controle e a tramitação;
- III - manter organizado arquivo de documentos da unidade, segundo os padrões estabelecidos;
- IV - prestar atendimento ao público e/ou servidores de outras unidades, de forma eficaz, fornecendo informações pertinentes à unidade de serviço;
- V - estabelecer contatos com outras unidades, buscando informações necessárias à execução dos serviços;
- VI - elaborar pedidos de materiais e serviços de interesse da unidade de serviço;
- VII - controlar os bens patrimoniais pertencentes à unidade de serviço;
- VIII - expedir certidões cujos assuntos sejam afetos ao setor;
- IX - efetuar lançamentos de justificativas de faltas e demais ocorrências no controle de frequência dos servidores da unidade de serviço, bem como conferir relatórios de ponto mensal dos mesmos;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- X - auxiliar na organização de concursos públicos para admissão de pessoal, efetuando inscrições, listagens, contratações, etc.;
- XI - executar atividades referentes à elaboração de folha de pagamento, inserindo dados sobre faltas, horas extras, adicionais e outros encargos;
- XII - lançar dados em impressos, formulários, fichas cadastrais, contratos, documentos de registro de servidores, guias de recolhimento, empenho de compras, ordens de pagamento, recibos, petições, etc.;
- XIII - preparar relatórios, balancetes, levantamentos, bem como preencher e conferir quadros estatísticos, boletins de controle, etc.;
- XIV - efetuar cálculos simples de taxas de expediente, soma de avisos de créditos, cálculos de quilometragem, guias de recolhimento, recibos, etc.;
- XV - colaborar na programação e divulgação de atividades de interesse da unidade de serviço;
- XVI - atender ao usuário e efetuar controle de empréstimo e devolução de livros da Biblioteca Municipal;
- XVII - organizar e manter atualizado o arquivo do sócio da Biblioteca;
- XXVIII - controlar e efetuar a inserção de dados de frequência e consultas da Biblioteca;
- XIX - organizar documentos enviados pelos usuários, agrupando-os e ordenando-os de acordo com as normas estabelecidas, para possibilitar o controle do serviço e consulta posteriores;
- XX - proceder ao preenchimento de rótulos de recipientes para identificação dos exames de laboratórios da unidade de saúde;
- XXI - elaborar e controlar fichas com dados sobre pacientes ou resultados de exames;
- XXII - executar atividades burocráticas junto a unidades escolares, bem como tarefas relativas aos alunos, compreendendo a matrícula, frequência, montagem e manutenção de prontuários, preenchimento de formulários e alimentação de sistemas;
- XXIII - redigir ofícios, cartas, memorandos, correspondência interna e externa, contratos, relatórios, informações, despachos, leis, regulamentos, decretos, portarias e outros atos oficiais;
- XXIV - executar outras tarefas afins.

## BIBLIOTECÁRIO

- I- realizar estudo teórico e prático de organização, administração e utilização do acervo bibliográfico – documentos gráficos e audiovisuais;
- II- planejar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades da Biblioteca Pública;
- III- orientar, verificar e controlar as tarefas executadas por auxiliares no preparo do material bibliográfico entrado na Biblioteca, no empréstimo domiciliar de livros e no atendimento de consulta pública;
- IV- estabelecer normas para o desenvolvimento dos trabalhos, de acordo com os métodos próprios à biblioteca;
- V- solucionar os casos aos quais não se aplicam medidas rotineiras;
- VI- elaborar planos de organização ou reorganização de serviço;
- VII- determinar medidas para a realização desses planos;
- VIII- fazer seleção de livros a serem adquiridos, tendo em vista as características da biblioteca e os pedidos e sugestões dos leitores;
- IX- supervisionar e/ou executar classificação e catalogação de obras bibliográficas, bem como organização dos fichários, e/ou execução das atividades ligadas à biblioteca;
- X- elaborar quadros demonstrativos e relatórios das atividades da biblioteca;
- XI- executar outras tarefas afins.

## PROCURADOR JURÍDICO

- I- representar a Prefeitura em Juízo, atuar no foro, comparecer em audiências, conhecer despachos interlocutórios, assistir a processos preliminares e acompanhar a tramitação de outros processos;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- II- redigir petições, dar ingresso, em Juízo, de Recursos e ações para defesa de interesse do Município;
- III- minutar contratos e dar parecer sobre legalidade dos atos de Administração Municipal;
- IV- estudar, analisar e interpretar dispositivos legais, preparar informações e pareceres para processos e expedientes diversos;
- V- orientar funcionários e ao público sobre as responsabilidades legais recíprocas entre indivíduos e a Prefeitura, esclarecendo dúvidas e resolvendo desavenças;
- VI- receber comunicações judiciais (citações e intimações) através de oficiais de justiça, quando ausente o Procurador Geral do Município;
- VII- executar outras tarefas afins.

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- I- proporcionar o primeiro contato dos alunos com o maior número de modalidades esportivas;
- II- incentivar a prática esportiva e condicionamento físico na prevenção do sedentarismo;
- III- organizar competições ou campeonatos entre as Unidades da Casa do Pequeno Cidadão e/ou Entidades Assistenciais, bem como entre as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;
- IV- ser responsável pela organização do material esportivo;
- V- acompanhar os alunos em passeios, eventos esportivos, etc;
- VI- executar as atividades docentes propostas em seu plano curricular apresentado à Coordenação da Casa do Pequeno Cidadão ou à Direção da Unidade Escolar, apresentando sempre que necessário, as dificuldades encontradas;
- VII- participar das atividades cívicas, culturais, educativas e esportivas da Casa do Pequeno Cidadão ou das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;
- VIII- participar de reuniões pedagógicas, reciclagem, encontros de educação, cursos de atualização, comemorações e promoções da Casa do Pequeno Cidadão ou das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;
- IX- avaliar e incentivar a formação de futuros atletas;
- X- executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou pela Secretaria Municipal da Educação.

## PSICÓLOGO

- I- utilizar métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de diagnóstico e orientação psicológica, seleção e acompanhamento profissional, orientação psicopedagógica e solução de problemas de ajustamento;
- II- planejar, supervisionar e executar serviços de orientação psicológica, a nível individual, social comunitário e institucional, nas áreas de saúde, educação e organização social;
- III- planejar e executar cursos, treinamentos e orientações específicas para professores e profissionais de áreas afins, tais como creches e núcleos;
- IV- participar da instalação e funcionamento de escolas e instituições de atendimento especializado;
- V- planejar programas de saúde e higiene mental, em conjunto com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
- VI- desenvolver orientação familiar, diagnóstico diferencial para encaminhamentos, terapias breves, avaliação global da criança com dificuldades de adaptação escolar e institucional;
- VII- realizar atividades de caracterização da instituição, salas de aula e/ou atividades dos educandos e de suas famílias, com a finalidade de diagnósticos de situações problemáticas, visando orientações psico-pedagógicas;
- VIII- planejar e executar instrumentos técnicos de diagnósticos que facilitem a visualização das reais necessidades de treinamento para pessoal, visando maior integração e funcionamento do trabalho na Administração Direta e Indireta;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- IX- exercer atividade no campo da Psicologia Aplicada ao Trabalho, como: recrutamento, seleção, orientação, treinamento e acompanhamento profissional;
- X- realizar atividades como: análise de funções, tarefas e ocupações típicas, testes, provas, entrevistas, controle de absenteísmo, entrevista de desligamento, estudo de casos de acidentes de trabalho, avaliação de desempenho de pessoal e orientação psicológica, para assegurar a Administração Direta e Indireta a aquisição de pessoal dotado dos requisitos necessários, ao indivíduo maior satisfação no trabalho e a elaboração de uma justa política de promoção do pessoal;
- XI- estudar as relações de dependências e interdependências do indivíduo com o seu meio (família, local de trabalho, bairro e instituições), utilizando técnicas, tais como: entrevistas, escalas de atitude, grupo e outras;
- XII- planejar, realizar e interpretar pesquisas de opinião pública, bem como intervenção psico-social ao nível institucional;
- XIII- adaptar à realidade brasileira instrumentos técnicos gerados em outros centros científicos;
- XIV- realizar projetos integrados em equipe multidisciplinar;
- XV- atuar em uma abordagem prevista, corretiva e de conscientização do homem, gerando dados que subsidiem pesquisas;
- XVI- realizar perícias e emitir pareceres sobre a matéria de Psicologia;
- XVII- executar outras tarefas afins;
- XVIII- realizar os procedimentos de testagem rápida para triagem e diagnóstico para HIV, hepatites e VDRL (Sífilis), após devida capacitação.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

\* Leis municipais podem ser encontradas em: <http://www.marilia.sp.gov.br/prefeitura/servicos/legislacao-municipal/>

### Ensino Fundamental incompleto

#### Motorista

#### CONHECIMENTOS GERAIS

##### Língua Portuguesa

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

##### Matemática

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Resolução de situações-problema.

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

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação de trânsito de acordo com as atualizações do CONTRAN: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: do sistema nacional de trânsito, regras gerais para circulação e conduta, dos pedestres e condutores de veículos não motorizados, da educação para o trânsito, da sinalização de trânsito, os sinais de trânsito, da engenharia de tráfego, da operação, da fiscalização e do policiamento ostensivo de trânsito, dos veículos, registro e licenciamento de veículos, da condução de escolares, da habilitação, das infrações, das penalidades, das medidas administrativas, do processo administrativa, dos crimes de trânsito, anexo I e Resoluções do Contran que alteram os artigos do CTB.

Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas.

Obs.: a respeito do CTB, da Direção Defensiva e das Resoluções, consultar o site [www.denatran.gov.br](http://www.denatran.gov.br) - do DENATRAN.

### Ensino Fundamental completo

#### Operador de Máquinas

#### CONHECIMENTOS GERAIS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

## **Língua Portuguesa**

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

## **Matemática**

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Resolução de situações-problema.

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

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Operação de máquinas pesadas: tratores de esteira, pá-mecânica, motoniveladora, retroescavadeira e demais máquinas similares. Inspeção e cuidados com máquinas pesadas; itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Noções básicas de mecânica pesada. Fatores que influenciam na vida útil da máquina e no consumo de combustível. Manutenção e funcionamento de máquinas: tratores de esteira, pá-mecânica, motoniveladora, retroescavadeira e demais máquinas similares. Condução de veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs. Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Direção defensiva. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

## **Ensino Médio**

### **Auxiliar de Escrita**

## **CONHECIMENTOS GERAIS**

### **Língua Portuguesa**

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

### **Matemática**

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

### **Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir **do 1º semestre de 2017**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

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

### **Noções de Informática**

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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

## Ensino Superior

**Arquivista, Assistente Social, Bibliotecário e Psicólogo**

### 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

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

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

#### Noções de Informática

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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### Arquivista

*Conhecimentos Específicos*

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Fundamentos arquivísticos. Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos. Teoria das três idades. Natureza, espécie, tipologia e suporte físico. Arranjo e descrição de documentos: princípios e regras (ISAD-G, ISAAR-CPF). Arquivos e sociedade, arquivos e memória, arquivos e patrimônio cultural. Gestão de documentos: protocolo e recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes. Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos. Conservação, restauração, digitalização e microfilmagem. Políticas, sistemas e redes de arquivo. Política e legislação de acesso e preservação de documentos. Constituição Brasileira: direito à informação, à gestão e à preservação do patrimônio cultural. Lei de acesso à informação: Lei Federal nº 12.527/2011. Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

## **Assistente Social**

### ***Conhecimentos Específicos***

Fundamentos Teóricos, Históricos e Metodológicos do Serviço Social: pressupostos e fundamentos, relação sujeito-objeto, objetivos. A práxis profissional: relação teoria/prática; a questão da mediação. Vertentes de pensamento: materialismo histórico, positivismo, fenomenologia. Metodologia em Serviço Social: alternativas metodológicas. Instrumentalidade: o atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos emergenciais, a questão das técnicas, o cotidiano como categoria de investigação. Documentação. Serviço Social e interdisciplinaridade. Política Social e planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira. Instituição e Estado. Movimentos sociais e participação popular. A prestação de serviços e a assistência pública. Espaços sócio-ocupacionais do assistente social. Projetos e Programas em Serviço Social. Serviço Social e família. Constituição Federal de 1988: Da saúde, Da promoção social e Da proteção especial. Lei n.º 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente: linhas de ação, diretrizes e entidades. Medidas de proteção à criança e ao adolescente. Da prática do ato infracional. Das medidas pertinentes ao pai ou responsável. Do Conselho Tutelar. Do acesso à justiça da infância e da juventude. Lei Federal n.º 8.742/93 – Lei Orgânica da Assistência Social. Ética profissional. Questão Social/Desigualdade Social. Vulnerabilidade e risco social. Direitos socioassistenciais. Assistência Social e políticas sociais brasileiras. Proteção Social de Assistência Social. Território e Territorialização. Estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. Regulamentações do CFESS sobre o trabalho profissional. O Trabalho do Assistente Social. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social. Política Nacional de Saúde Mental. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária.

## **Bibliotecário**

### ***Conhecimentos Específicos***

Biblioteconomia e Ciência da Informação: conceituação; modelos teóricos; panorama brasileiro; sociedade de informação. Biblioteca Viva: conceito, programas e ações culturais, dinamização de bibliotecas. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. A normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Serviços de informação manuais e eletrônicos: tipologia; fontes de informação especializadas primárias, secundárias e terciárias. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Organização e Administração de Bibliotecas: princípios básicos de OAB. Planejamento bibliotecário.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Processamento Técnico de Informação: Classificação Decimal de Dewey: histórico, estrutura. Sinais e símbolos utilizados na CDD. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR 2. Código de Catalogação Anglo-Americano. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Catalogação descritiva. Indexação e resumo: noções básicas. Bibliografia: ABNT. NBR6023. Referências bibliográficas. Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos), referenciação de artigos de periódicos. Referência: conceituação do serviço de referência. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudo do usuário. Técnicas de busca: intercâmbio. Informática documentária: bases de dados documentais; novas tecnologias em serviços de informação; periódicos e documentos eletrônicos; redes de informação e comunicação; bibliotecas eletrônicas (virtuais/digitais). Utilização de fontes gerais de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. Serviços de alerta e disseminação da informação. Consciência Profissional: legislação, ética, organismos de classe.

## **Psicólogo**

### ***Conhecimentos Específicos***

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

## **Professor de Educação Física**

### **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.

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

#### **Conhecimentos Pedagógicos e Legislação**

##### **Conhecimentos Pedagógicos:**

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e de Escola. A função social da escola, a educação inclusiva e o compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. A integração entre educar e cuidar na Educação. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. Currículo em ação: planejamento, seleção, contextualização e

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

organização dos diversos tipos de conteúdos; o trabalho por projetos. A avaliação mediadora e a construção do conhecimento: acompanhamento dos processos de ensino e de aprendizagem. A educação escolar e as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).

## Sugestão Bibliográfica

AGUIAR, Márcia Ângela da Silva [et. al.]. *Conselho Escolar e a relação entre a escola e o desenvolvimento com igualdade social*. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2006. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Consescol/cad%2010.pdf>

ARANTES, Valéria A. *Afetividade na Escola: alternativas teóricas e práticas*. São Paulo: Summus, 2003.

ARÊAS, Celina Alves. *A função social da escola*. Conferência Nacional da Educação Básica. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/arquivos/conferencia/documentos/celina\\_areas.pdf](http://portal.mec.gov.br/arquivos/conferencia/documentos/celina_areas.pdf)

AUAD, Daniela. *Educar meninas e meninos - relações de gênero na escola*. São Paulo: Editora Contexto, 2016.

CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. Relações Contemporâneas Escola-Família. p. 28-32. In:

CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. *Interação escola-família: subsídios para práticas escolares*.

Brasília: UNESCO, MEC, 2009. Disponível em:

<http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001877/187729POR.pdf>.

DOWBOR, Ladislau. *Educação e apropriação da realidade local*. Estud. av. [online]. 2007, vol.21, n.º 60, pp. 75-90. Disponível em:

[http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0103-40142007000200006&script=sci\\_arttext](http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0103-40142007000200006&script=sci_arttext)

GALVÃO, Izabel. Expressividade e emoções segundo a perspectiva de Wallon, in:

GARCIA, Lenise Aparecida Martins. *Transversalidade e Interdisciplinaridade*. Disponível em:

<http://smeduquedecaxias.rj.gov.br/nead/Biblioteca/Forma%C3%A7%C3%A3o%20Continuada/Artigos%20Diversos/garcia-transversalidade-print.pdf>.

HOFFMAN, Jussara. *Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento*

In: SE/SP/FDE. Revista IDEIAS nº 22, pág. 51 a 59. Disponível em

[www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias\\_22\\_p051-059\\_c.pdf](http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias_22_p051-059_c.pdf)

LIBÂNEO, J.C. *Democratização da Escola Pública – a pedagogia crítico-social dos conteúdos*. São Paulo: Loyola, 1985. (Capítulo 6).

\_\_\_\_\_.; OLIVEIRA, J. F.; TOSCHI, M. S. *Educação Escolar: políticas, estrutura e organização*. São Paulo: Cortez, 2003, capítulo III, da 4ª Parte.

\_\_\_\_\_. *Didática*. São Paulo: Cortez, 2013, capítulos 2, 7 e 9.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Abrindo as escolas às diferenças, capítulo 5, in: MANTOAN, Maria Teresa Eglér (org.) *Pensando e Fazendo Educação de Qualidade*. São Paulo: Moderna, 2001.

MORAN, Jose. Os novos espaços de atuação do professor com as tecnologias. Revista Diálogo Educacional, Curitiba, v.4, n.12.p.13-21, maio/ago.2004. Disponível em:

[www2.pucpr.br/reol/index.php/dialogo?dd99=pdf&dd1=616](http://www2.pucpr.br/reol/index.php/dialogo?dd99=pdf&dd1=616)

MOURA, Daniela Pereira de. *Pedagogia de Projetos: contribuições para uma educação transformadora*.

Publicado em: 29/10/2010. Disponível em:

<http://www.pedagogia.com.br/artigos/pedagogiadeprojetos/index.php?pagina=0>

Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental (Ciclo I) – Educação Física. Vol. 7. Brasília, 1997.

QUEIROZ, Cecília T. A. P. de; MOITA, Filomena M. G. da S.C.. *Fundamentos sócio-filosóficos da educação*. Campina Grande; Natal: UEPB/UFRN, 2007. (MEC/SEB/SEED). Disponível em:

[http://www.ead.uepb.edu.br/ava/arquivos/cursos/geografia/fundamentos\\_socio\\_filosoficos\\_da\\_educacao/Fasciculo\\_09.pdf](http://www.ead.uepb.edu.br/ava/arquivos/cursos/geografia/fundamentos_socio_filosoficos_da_educacao/Fasciculo_09.pdf)

RIOS, Teresinha Azeredo. *Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade*. São Paulo, Cortez, 2001 (capítulos 2 e 3).

ROPOLI, Edilene Aparecida. *A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva*. Brasília: Ministério da Educação. SEESP. Universidade Federal do Ceará. 2010. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12625&Itemid=860](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12625&Itemid=860)

VINHA, Telma Pileggi. *O educador e a moralidade infantil numa perspectiva construtivista*. Revista do Cogeime, nº 14, julho/99, pág. 15-38.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

WEIZ, T. *O diálogo entre o ensino e a aprendizagem*. 2ª ed. São Paulo: Ática, 2000, (capítulos 4 e 8).

ZABALA, Antoni. *A Prática educativa: Como ensinar*. Porto Alegre: ArtMed, 1998, (capítulo 2).

## **Legislação:**

BRASIL. Constituição Federal/88 – artigos 205 a 214.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada): artigos 1º ao 6º; 15 ao 18-B; 53 a 59, 131 a 138 e 147.

BRASIL. Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada).

BRASIL. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010.

Marília. Lei Complementar nº 680/2013. Código de Ética e Disciplina dos Servidores do Município de Marília. Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental (Ciclo I) – Educação Física. Vol. 7. Brasília, 1997.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Administração Esportiva: tendências e perspectivas. Análises sociológicas do lazer e dos eventos esportivos. Competências do gestor esportivo. Planejamento, monitoramento e avaliação em gestão esportiva em instituições públicas. Gestão para resultados em programas públicos de Esporte e de Lazer. Esporte comunitário e organização de praças esportivas. Gestão de políticas públicas de Esporte e organização de competições esportivas. Esporte, mídia e seus desdobramentos no Esporte e no Lazer. Questões de gênero, sexismo aplicadas a programas públicos de Esporte e Lazer. Formação integral de crianças e adolescentes, especialização esportiva precoce e suas implicações para a formação de educadores esportivos de instituições públicas. Programas de Esporte e de Lazer para idosos: aspectos físicos, sociais e organizacionais. Mudanças fisiológicas do corpo humano resultantes do treinamento esportivo. Nutrição ao longo da vida e contratação de serviços nutricionais para o setor público do Esporte e do Lazer. Serviços médicos e de segurança pública na organização de eventos esportivos. Questões ambientais relacionadas à construção de praças esportivas e realização de eventos esportivos e de lazer. Educação esportiva e cidadania. Objetivos, conteúdos, métodos e avaliação: da iniciação esportiva ao esporte de alto rendimento. Esporte paraolímpico: características, modalidades, organização de competições esportivas. Tratamento didático dos esportes e jogos em clubes esportivos: aspectos da competição e da cooperação.

## **Sugestão bibliográfica**

ALMEIDA, B.S. de; MARCHI JÚNIOR, W. Comitê Olímpico Brasileiro e o financiamento das Confederações brasileiras. Rev. Bras. Ciênc. Esporte, Florianópolis, v. 33, n. 1, p. 163-179, jan./mar 2011 Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rbce/v33n1/a11v33n1>>

AMARAL, S. C. F.; COSTA, E. T. Possibilidades de matricialidade na administração pública do lazer. Movimento, v. 18, n. 01, p. 205-220, jan/mar de 2012. Disponível em: <<http://seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/19220/17347>>

BAHIA, M. C. A gestão de cidades sustentáveis e as atividades de aventura. In: MARINHO, A.; COSTA, E.T.; SCHWARTZ, G.M. Entre o urbano e a natureza: a inclusão na aventura. São Paulo, Lexia, 2011, p. 113-126.

BASTOS, F. da C. Administração Esportiva: área de estudo, pesquisa e perspectivas no Brasil. Motrivivencia, v.20-21, 2003. Disponível em:

<https://periodicos.ufsc.br/index.php/motrivivencia/article/view/930/723>

BETTI, M. A Janela de vidro: Esporte, televisão e Educação Física. Campinas, Papirus, 1998.

\_\_\_\_\_. Esporte na mídia ou esporte da mídia? Motrivivência, Florianópolis, n. 17, p. 1-3, 2001. Disponível em:

<[https://www.researchgate.net/profile/Mauro\\_Betti/publication/281652019\\_Esporte\\_na\\_midia\\_ou\\_esporte\\_da\\_midia/links/55f3295908ae63926cf234ae.pdf](https://www.researchgate.net/profile/Mauro_Betti/publication/281652019_Esporte_na_midia_ou_esporte_da_midia/links/55f3295908ae63926cf234ae.pdf)>

BETTI, M. (org.) Educação Física e mídia: novos olhares, outras práticas. São Paulo: HUCITEC, 2003.

BRACHT, V.; ALMEIDA, F. Q. de. A política de esporte escolar no Brasil: a pseudovalorização da Educação Física. Rev. Bras. Ciênc. Esporte, Campinas, v. 24, n. 3, p. 87-101, maio 2003. Disponível em:

<<http://revista.cbce.org.br/index.php/RBCE/article/view/765/439>>

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- BRANDL NETO, I. ; SILVA, S.A.P.S. Educação Física Escolar e Cooperação. São Paulo, Fontoura, 2015, p 35-119.
- BRUHNS, H. T., Explorando o lazer contemporâneo: entre a razão e a emoção. Movimento, v.10, n.2, mai-ago 2004, p. 93-104. Disponível em:  
<<http://seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/2835/1448>>
- BRUHNS, H. T. No ritmo da aventura: explorando sensações e emoções. In: MARINHO, A.; \_\_\_\_\_ (Org.). Turismo, lazer e natureza. São Paulo: Manole, 2003. p. 29-52.
- BOHME, M. T. S. Esporte infanto-juvenil: Treinamento a longo prazo e talento esportivo. São Paulo, Phorte Editora, 2011.
- CIVINSKI, C.; MONTIBELER, A.; BRAZ, A. L. A importância do exercício físico no envelhecimento. Revista da UNIFEBE (Online), v.9, p.163-175, jan-jun 2011. Disponível em:  
<<http://periodicos.unifebe.edu.br/index.php/revistaeletronicadaunifebe/article/view/68/57>>
- DE ROSE JR., D. A competição esportiva como fonte de estresse no esporte. Revista Brasileira de Ciência e Movimento, v.10, n.4, p. 19-26, 2002. Disponível em:  
<<https://portalrevistas.ucb.br/index.php/RBCM/article/viewFile/466/492>>
- DUMITH, S. de C. Proposta de um modelo teórico para a adoção da prática de atividade física. Repositório Institucional da Universidade do Rio Grande. Disponível em:<<http://repositorio.furg.br/handle/1/3002>>
- FEIGENBAUM, A.D.; WESTCOTT, W.L. Força e potência para atletas jovens, Barueri-SP. Manole, 2001, Partes I, II e III.
- GONZALEZ-PALOMARES, A., ALTMANN, H., REY-CAO, A. Estereótipos de gênero nas imagens dos livros didáticos de Educação Física do Brasil. Movimento, Porto Alegre, v. 21, n. 1, p. 219-232, jan./mar. de 2015. Disponível em:  
<http://seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/47114/33342>
- HALLAL, P.; REIS, R. S.; HINO, A. A. F.; SANTOS, M. S.; e colaboradores. Avaliação de Programas Comunitários de Promoção da Atividade Física: o caso de Curitiba- Paraná, Revista Brasileira de Atividade Física & Saúde. V.14, n.2, 2009. Disponível em:  
<<https://periodicos.ufpel.edu.br/ojs2/index.php/RBAFS/article/view/761/771>>
- HASENPFLUG, W. N. Educação pelo Esporte: Educação para o Desenvolvimento Humano pelo Esporte. São Paulo, Saraiva: Instituto Ayrton Senna, 2004.
- JOAQUIM, B. A.; BATISTA, P. M.; CARVALHO, M. J. Revisão Sistemática sobre o perfil de competências do gestor desportivo. Movimento. v. 17, n. 01, p. 255-279, janeiro/março de 2011. Disponível em:  
<<http://seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/15104/12957>>
- KNUTH, A. G.; MALTA, D. C.; DUMITH, S. de C.; PEREIRA, C. A.; MORAIS NETO, O. L.; TEMPORAO, J. G.; PENNA, G.; HALLAL, P. R. C. Prática de atividade física e sedentarismo em brasileiros: resultados da Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios (PNAD) – 2008. Repositório Institucional da Universidade do Rio Grande. Disponível em:  
<<http://repositorio.furg.br/handle/1/1204>>
- KUNZ, E. As dimensões inumanas do esporte de rendimento. Movimento, v. 1, n. 1, p. 23-28, 1994. Disponível em:  
<<http://seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/2004/837>>
- LINHALES, M. A. São as políticas públicas para a Educação Física/Esportes e Lazer, efetivamente políticas sociais? Motrivivência. Ano X, n. 11, Julho/1998, p.71-81. Disponível em:  
<<https://periodicos.ufsc.br/index.php/motrivivencia/article/view/4987/20401>>
- MARQUES, R.F.R.; DUARTE, E.; GUTIERREZ, G.L.; ALMEIDA, J.J.G. de.; MIRANDA, T.J. Esporte olímpico e paraolímpico: coincidências, divergências e especificidades numa perspectiva contemporânea. Rev. Bras. Educ. Fís. Esporte, São Paulo, v.23, n.4, p.365-77, out./dez. 2009. Disponível em:  
<<http://www.scielo.br/pdf/rbefe/v23n4/v23n4a06>>
- MASCARENHAS, F. Megaeventos esportivos e Educação Física: alerta de tsunamis. Movimento, v. 18, n. 1, jan./mar. 2012, p. 39-67. Disponível em:  
<http://seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/25260/17340>
- \_\_\_\_\_. “Lazerania” também é conquista: tendências e desafios na era do mercado. Movimento, v.10, n.2, mai-ago 2004, p. 73-90. Disponível em:

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

<<http://seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/2841/1454>>

MATTAR, M.F. Gestão de clubes de Futebol. In: MAZZEI, L.C. & BASTOS, F. da C. Gestão do Esporte no Brasil, São Paulo, Ícone, 2012, cap.5, p. 119-137

MATSUDO, S.M.; MATSUDO, V.K.R.; BARROS NETO, T.L. Efeitos benéficos da atividade física na aptidão física e saúde mental durante o processo de envelhecimento. RBAFS, v.5, n.2, 2000, p. 60-76. Disponível em:

<<https://periodicos.ufpel.edu.br/ojs2/index.php/RBAFS/article/view/1004/1158>>

\_\_\_\_\_. Atividade física e envelhecimento: aspectos epidemiológicos. Rev. Bras. Med. Esporte, v.7, n.1, jan-fev 2001. Disponível em:

<<[http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1517-86922001000100002&script=sci\\_arttext&tIng=pt](http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1517-86922001000100002&script=sci_arttext&tIng=pt)>

McARDLE, W.D.; KATCH, F.I.; KATCH, V.L. Fisiologia do exercício: energia, nutrição e desempenho humano. Rio de Janeiro, Guanabara Koogan, 4ª ed., Parte 1 e 2

MELLO, J.A.C. de; SILVA, S. A.P.S. Competências do gestor de academias esportivas. Motriz. V.19, n. 1, p. 74-83. Disponível em:

<http://www.scielo.br/pdf/motriz/v19n1/a08v19n1>

MENEZES, R. P.; MARQUES, R. F. R.; NUNOMURA, M. Especialização esportiva precoce e o ensino dos jogos coletivos de invasão. Movimento, Porto Alegre, v. 20, n. 01, p. 351-373, jan/mar de 2014. Disponível em:

<<http://seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/40200/28356>>

MOLINA, R. M. K. A participação cidadã nos marcos das políticas de lazer: implicações e protagonismos. O caso do Projeto Centro de Comunidade, na cidade de Porto Alegre. Movimento, Porto Alegre, v. 10, n. 2, p.11-37, maio/agosto de 2004. Disponível em:

<<http://seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/2838/1451>>

PAES, R. R.; BALBINO, H. F. A pedagogia do esporte e os jogos coletivos. In: DE ROSE JR., D. Esporte e atividade física na infância e na adolescência: uma abordagem multidisciplinar. Porto Alegre, Artmed, 2009, p. 61-83.

PERETI, E.S. Anatomia altruísta. Rev. Bras. Cienc. Esporte, Campinas, v. 28, n. 3, p. 125-139, maio 2007. Disponível em:

<<http://oldarchive.rbceonline.org.br/index.php/RBCE/article/view/27/34>>

POIT, D. R. Organização de Eventos Esportivos. São Paulo, Phorte Editora, 2011.

RAIMUNDO, S. As atividades de aventura e suas implicações na gestão ambiental: considerações sobre os impactos positivos e negativos dessas práticas na natureza. In: MARINHO, A.; COSTA, E.T.; SCHWARTZ, G.M. Entre o urbano e a natureza: a inclusão na aventura. São Paulo, Lexia, 2011, p. 141-158.

RAMOS FILHO, V. P. Plano de resposta à emergência e conservação (PREC) na aventura. In: PEREIRA, D.W. Novas experiências na aventura. São Paulo, Lexia, 2015, p. 117-142

RIBEIRO, O. C. F.; AMARAL, S. C. F. Entre o lazer esportivo participativo e ambiental e o lazer turístico – as políticas públicas de lazer em Brotas/SP. Movimento, Porto Alegre, v. 22, n. 1, 63-74, jan./mar. de 2016. Disponível em:

<<http://seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/52291/36518>>

ROSSETTO Jr., A. ; ARDIGÓ Jr; CORTA, C. M.; D'ANGELO, F. Jogos Educativos: Estrutura e Organização da Prática. São Paulo, Phorte Editora, 2006.

WERLE, V.; SARAIVA, M. C. O. As relações de gênero na Fundação Municipal de Esporte de Florianópolis: políticas genéricas, atendimento generificado. Movimento, Porto Alegre, v. 19, n. 03, p. 57-78, jul/set de 2013. Disponível em:

<http://seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/31754/26017>

## Procurador Jurídico

## 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,

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Direito Constitucional

Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. 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.

Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais.

Organização do Estado e do Poder. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Estadual.

Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária.

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.

Poder Executivo. O exercício do Poder. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal.

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.

Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.

Ordem Econômica e Financeira. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.

Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### Direito Administrativo

Conceito de direito administrativo. 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.

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.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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.

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 nº 9.790/99. OSCIPS.

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.

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.

Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.

Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal nº 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.

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.

Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal nº 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90.

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.

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.

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.

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.

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.

Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexos causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92.

Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00.

Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11.

Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.

Lei Complementar nº. 709, de 14 de janeiro de 1993 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

## **Direito Civil**

Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

Lei Complementar nº 95/98.

Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.

Prescrição e decadência.

Direito das obrigações.

Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.

Institutos da supressão e do comportamento contraditório (venirecontrafactum proprium).

Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.

Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.

Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.

Parcelamento do solo urbano.

Loteamento.

Condomínios - Lei nº 4.591/64.

Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.

Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

## **Direito Processual Civil**

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.

Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais.

Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela cautelar requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência cautelar: Antecedente e Incidental. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.

Medidas de contracautela. 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.

Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.

Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação.

Agravos. Suspensão. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição.

Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais.

Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data.

O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.

Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

## **Direito do Consumidor**

Noções gerais: Natureza Jurídica do CDC. Relação jurídica de consumo (conceito de consumidor e fornecedor). Política nacional de relações de consumo. Direitos básicos do consumidor. Instrumentos da Política Nacional de Consumo. Princípios norteadores do CDC.

Conceito de Produtos e Serviços. Serviços Públicos no CDC.

Sanções administrativas.

Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Convenção coletiva de consumo.

Da coisa julgada dos direitos coletivos lato sensu.

Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

## **Direitos Difusos e Coletivos**

Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela.

Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos.

Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil coletivo.

Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual.

Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos.

Tutela de outros direitos metaindividuais (Leis e interpretações): Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei nº 4.717/65). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/89). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85). Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01).

Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

## **Direito Tributário**

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. Repartição das Receitas Tributárias.

Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. 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.

Lei de Execução Fiscal – Lei nº 6.830/80.

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.

Crimes contra a ordem tributária.

Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

## **Direito Financeiro**

Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00.

Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários.

Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo.

Vedações constitucionais.

Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social.

Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa.

Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional.

Regime de adiantamento.

Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal.

Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita.

Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

## **Direito Penal e Legislação Penal Especial**

Código Penal (Decreto-lei nº 2.848/40).

Dos crimes contra o patrimônio (artigos 155 a 183). Dos crimes contra a incolumidade pública – (artigos 250 a 285). Dos crimes contra a paz pública – (artigos 286 a 288-A). Dos crimes contra a fé pública – (artigos 289 a 311-A). Dos crimes contra a Administração Pública – (artigos 312 a 359-H e disposições finais – artigos 360 a 361).

Leis Penais Especiais

Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-lei nº 201/67 (prefeitos e vereadores)

Lei nº 9.613/98 e Lei nº 12.683/12 - Lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Lei nº 11.417/06 - Súmula Vinculante e Repercussão geral.

Lei nº 12.850/2013 - Organizações Criminosas.

Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

## **Direito do Trabalho**

Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação.

Distinção entre relação de trabalho lato sensu e relação de emprego.

Trabalho autônomo. Trabalho eventual. Trabalho temporário. Trabalho avulso. Estágio. Cooperativa de mão de obra. Trabalho voluntário. Empregado aprendiz. Empregado público. Pessoa com deficiência no mercado de trabalho. Teletrabalho.

Contrato de emprego. Empregado. Empregador. Grupo econômico. Consórcio de empregadores. Sucessão de empregadores. Terceirização. Terceirização na Administração Pública.

Remuneração e salário. Distinção entre remuneração e salário. Salário. Gorjetas. Piso salarial. Teto salarial. Salário-mínimo. Salário Profissional. Piso da categoria. Composição do salário. Parcelas não salariais.

Proteção ao salário. Equiparação salarial.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas in itinere. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias.

Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho.

Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador.

Aviso-prévio no Direito do Trabalho.

Estabilidades no emprego. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

Proteção ao trabalho da mulher. Proteção à maternidade.

Proteção ao trabalho do adolescente.

Prescrição e decadência no Direito do Trabalho.

Segurança e medicina do trabalho. Acidente de trabalho e moléstias ocupacionais.

Dano moral, dano material e dano estético no Direito do Trabalho.

Direito Coletivo do Trabalho. Negociação coletiva. Organização sindical. Sindicato. Federação. Confederação.

Central sindical. Modelo sindical brasileiro. Prerrogativas das entidades sindicais. Garantias sindicais.

Contribuições sindical, confederativa e assistencial. Liberdade sindical. Greve. Locaute.

Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

## **Direito Processual do Trabalho**

Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes.

Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas.

Formas de solução dos conflitos trabalhistas: autotutela, autocomposição, arbitragem, mediação, comissão de conciliação prévia, jurisdição.

Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho.

Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos.

Dissídios individuais: reclamação trabalhista escrita e verbal. Petição inicial trabalhista. Procedimento ordinário e sumaríssimo.

Partes e procuradores. O jus postulandi na Justiça do Trabalho. Atos e termos processuais. Nulidades. Preclusão.

Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação.

Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração.

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.

Procedimentos especiais: Ação rescisória, mandado de segurança, inquérito judicial para apuração de falta grave.

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.

Dissídio coletivo. Ação de cumprimento.

Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

## **Legislação Municipal**

Lei Orgânica do Município de Marília

Lei Complementar nº 11/91 - Código de Administração do Município de Marília

Lei Complementar nº 13/92 - Código de Posturas do Município de Marília

Lei Complementar nº 42/92 - Código de Obras e Edificações do Município de Marília

Lei Complementar nº 54/92 - Dispõe sobre o Parcelamento do Solo no Município

Lei Complementar nº 127/95 - Regulamenta a Procuradoria Geral do Município

Lei Complementar nº 158/97 - Código Tributário do Município de Marília

Lei Complementar nº 450/05 - Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Marília e o Instituto de Previdência do Município de Marília - IPREMM

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Lei Complementar nº 480/06 - Dispõe sobre o Plano Diretor do Município de Marília

Lei nº 3200/86 - Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal de Marília

Lei nº 4455/98 - Lei de Zoneamento e Uso do Solo

Medida Provisória nº 759, de 22 de dezembro de 2016

Regimento Interno Câmara Municipal de Marília (Resolução nº 183, de 7 de dezembro de 1990)

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