

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

2ª RERRATIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Pradópolis, através do Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, RESOLVE **RETIFICAR** os itens abaixo e **RATIFICAR** os demais itens do edital:

01 – Os itens 2.4.5 e 2.4.5.1, 2.18, 2.19, 2.20, 2.21, 2.22 e 2.23 do edital de abertura de inscrições, ficam excluídos do edital.

02 – O item 2.13 do edital de abertura de inscrições, passa a constar da seguinte forma:

“2.13 – A Prefeitura Municipal de Pradópolis e o INEPAM não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar a efetivação da inscrição.”

03 – O edital de abertura de inscrições passa a ser acrescido dos itens abaixo:

Da isenção na taxa de inscrição

2.17 Em conformidade com a Lei Municipal nº 1.585/2018 ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato inscrito no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME), bem como os doadores de sangue.

2.17.1 O candidato inscrito no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME) e o doador de sangue, para usufruírem da isenção deverão comprovar estas condições mediante os seguintes documentos:

I – Declaração ou certidão de órgão oficial ou entidade credenciada pelo poder público, ou qualquer outro documento hábil, que comprove o seu cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), **ou;**

II – Declaração ou certidão de órgão oficial ou entidade credenciada pelo poder público, ou qualquer outro documento hábil, que comprove a realização de no mínimo duas doações durante os 12 (doze) meses anteriores à data de término das inscrições.

2.18 O candidato que preencher as condições para isenção deverá realizar a solicitação obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o site www.inepam.org.br a partir das 10h00min do dia 01/06/2023 até as 16h00min do

dia 02/06/2023.

b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

c) emitir o boleto bancário da taxa de inscrição;

d) entregar no Setor de Protocolo da Prefeitura de Pradópolis/SP, até o fim do expediente do setor de protocolo, do dia 02/06/2023 envelope lacrado, indicando: Concurso Público nº 001/2023 da Prefeitura de Pradópolis/SP – isenção do valor da taxa de inscrição – e preencher com os seguintes documentos:

1 – documentos mencionados no item 2.17.1;

2 – boleto bancário não pago;

3 – documento constante no anexo VI deste edital preenchido e assinado.

2.19 Não serão consideradas as solicitações encaminhadas por outro meio que não seja o previsto no item 2.18.

2.20 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 19h00min do dia 12/06/2023 no site www.inepam.org.br.

2.21 O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação deverá fazê-lo de forma fundamentada através do site www.inepam.org.br, no fale conosco → recurso do indeferimento de isenção nos dias 13, 14 e 15/06/2023.

2.22 A divulgação do resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição será realizada no dia 19/06/2023.

2.23 O candidato com isenção concedida terá a inscrição automaticamente efetivada.

2.24 O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do concurso deverá acessar novamente o site www.inepam.org.br e imprimir a 2ª via do boleto até as 16h00min do dia 03/07/2023 e pagá-lo até a data de vencimento.

04 – O item 4.1 do edital de abertura de inscrições, passa a constar da seguinte forma:

“4.1 O Concurso Público nº 001/2023 realizar-se-á através de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, prova prática, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Coveiro, Eletricista e Motorista, prova discursiva, de caráter classificatório, para o cargo de Advogado e provas de títulos, de caráter classificatório, para todos os cargos de nível de superior.”

05 – O item 4.50 do edital de abertura de inscrições, passa a constar da seguinte forma:

“4.50 A prova prática será aplicada aos 10 (dez) primeiros candidatos classificados na prova objetiva para os cargos de Coveiro e Eletricista e aos 30 (trinta) primeiros candidatos classificados na prova objetiva para o cargo de Motorista, conforme disposto no item 5.1.3.”

06 – O item 4.53 do edital de abertura de inscrições, passa a constar da seguinte forma:

“4.53 Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova portando um dos documentos previstos no item 4.12, exceto para o cargo de Motorista que será a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/97) na categoria exigida para operar o veículo utilizado na prova prática.”

07 – O item 4.55, “b”, do edital de abertura de inscrições, passa a constar da seguinte forma:

4.55 (...)

“b) não apresentar um dos documentos previsto no item 4.12, exceto para o cargo de Motorista que deverão possuir a CNH na categoria exigida para operar o veículo utilizado na prova prática;”

08 – O item 4.67 do edital de abertura de inscrições, passa a constar da seguinte forma:

“4.67 Respeitado o percentual de reserva de vagas para as pessoas com deficiência, serão chamados a realizar a Prova Discursiva os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva, conforme disposto no item 5.1.3.”

09 – O item 4.68 do edital de abertura de inscrições, passa a constar da seguinte forma:

“4.68 O tempo de duração da Prova Discursiva será de até 01h30min incluído o tempo para preenchimento da Folha Oficial da Prova.”

10 – O item 5.1.3 do edital de abertura de inscrições, passa a constar da seguinte forma:

“5.1.3 Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, exceto para os cargos de Coveiro e Eletricista que serão aprovados e convocados para a prova prática os 10 (dez) primeiros colocados, para o cargo de Motorista serão aprovados e convocados para a prova prática os 30 (trinta) primeiros colocados e para o cargo de Advogado serão aprovados e convocados para a prova discursiva os 20 (vinte) primeiros colocados, desde que estes obtenham nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.”

11 – O item 5.1.4 do edital de abertura de inscrições, passa a constar da seguinte forma:

“5.1.4 Os candidatos que não obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos serão eliminados do concurso público, exceto os candidatos para os cargos de Coveiro, Eletricista, Motorista e Advogado que serão eliminados aqueles não convocados para realização da prova prática e/ou discursiva.”

12 – O item 5.1.6 do edital de abertura de inscrições, passa a constar da seguinte forma:

“5.1.6 A prova de título será considerada para todos os candidatos de nível superior, desde que aprovados na prova objetiva.”

13 – Para os cargos de Assistente de Licitação, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar Odontológico e Lançador, o Conteúdo Programático (Anexo II) passa a constar da seguintes forma:

“ASSISTENTE DO SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Noções do direito Penal: Dos crimes contra a Administração Pública – arts. 312 a 327 do Código Penal. Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Licitações: Lei nº 14.133/2021. Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br).

Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-darepublica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): 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; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: 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. Microsoft Excel: 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. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova

mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Fundamentos de Enfermagem, Ética e Legislação Profissional, Enfermagem na Saúde do Adulto, Enfermagem em Centro Cirúrgico e Centro de Material, Enfermagem na Saúde do Recém-Nascido, da Criança e Adolescente, Enfermagem na Saúde da Mulher, Saúde Coletiva, Enfermagem na Família, Enfermagem na Saúde Mental e Psiquiatria, Cuidados de Enfermagem no Preparo e Administração de Medicamentos, Segurança do Paciente, Humanização na Assistência de Enfermagem.

Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.”

AUXILIAR ODONTOLÓGICO

Conhecimento sobre organização e execução das atividades de higiene bucal, processamento de filme radiográfico; preparação do paciente para o atendimento. Auxílio e instrumentação dos profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; seleção de moldeiras; manipulação de material de uso odontológico, registro de dados e participação da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; preparo de modelos em gesso. Realização de limpeza e assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Conhecimento sobre aplicação de medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, desenvolvimento de ações levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança no intuito de controlar possíveis infecções.

Referências Bibliográficas

- Guandalini, SL; Melo, NSFO; Santos, ECP. Biossegurança em Odontologia Dental. Universidade Federal do Paraná 2ª ed, 1999.
- Saraiva PP et.al. Manual de biossegurança das clínicas de odontologia. Disponível: http://www.usc.br/pos_graduacao/Manual%20de%20Biosseguranca%20USC%202013.pdf.
- ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE ESTUDOS E CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR. Esterilização de artigos em unidades de saúde. 2ª ed. revisada e ampliada. São Paulo: Associação Paulista de Estudos e Controle de Infecção Hospitalar, 2003.
- BARROS, Olavo Bergamaschi. Ergonomia 3: auxiliares em odontologia : ACD - THD - TPD - APD. São Paulo: Pancast, 1995. 226 p.
- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia curricular para formação do atendente de consultório dentário para atuar na rede básica do SUS. Volume 1e 2, Brasília: Ministério da Saúde, 1998.

Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

LANÇADOR

Direito tributário: Noções básicas de legislação tributária. Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional). Competência tributária da União, Estados e Municípios. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar, imunidades e isenções. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Capacidade tributária: sujeito ativo e passivo; contribuinte e responsável; responsabilidade solidária; responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Garantias do crédito tributário. Prescrição e Decadência. Constituição Federal de 1988. Retenções de impostos em nota fiscal - INSS, ISS e IRRF – conceito; Taxas: Distinção entre taxa em razão de exercício do poder de política e de serviços públicos. Características: especificidade e divisibilidade. Limites objetivos para cobrança de Taxas. Hipóteses de Incidência Tributária. Distinção entre Taxas, Tarifas e Preço Público. Contribuição de melhoria, Dívida ativa.

Simples Nacional: Lei Federal 123/2006 (Estatuto Nacional da Micro e Pequena Empresa), Resolução CGSN nº 140/2018 e alterações posteriores (Comitê Gestor do Simples Nacional).

Tributos Municipais: Código Tributário Municipal; IPTU – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. Hipótese de incidência tributária, critério material, critério espacial, critério temporal. Relação jurídica tributaria. Critério pessoal. Critério quantitativo. Progressividade. Critério da localização do imóvel. ITBI – Imposto sobre Transmissão “inter-vivos”, a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física. Hipótese de incidência tributária, critério material, critério espacial, critério temporal, relação jurídica tributaria. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Hipótese de incidência tributária, critério material, critério espacial, critério temporal, relação jurídica tributaria, lista de serviços, imunidades e isenções, formas de tributação, Lei Complementar Nº 116, de 31 de julho de 2003.

Contabilidade Geral: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Gerais (NBC TG), Lei 6.404/1976 e Lei nº 11.638/2007 e alterações posteriores. Escrituração contábil; elaboração de demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; componentes patrimoniais, fatos contábeis e variações patrimoniais, apuração de resultado; método de avaliação de estoque, plano de contas, análise das demonstrações contábeis: análise vertical e horizontal, índice de liquidez geral, corrente, seca e imediata.

Noções do direito penal: dos crimes contra a administração pública - arts. 312 a 327 do Código Penal.

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho,

instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br).

Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc).

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.”

14 – O cronograma do Anexo V, passa a constar da seguinte forma:

PROCEDIMENTO	DATAS
Período de inscrições e disponibilização do boleto bancário, inclusive 2ª via	Das 10h00min do dia 01/06/2023 às 16h00min do dia 03/07/2023
Prazo de solicitação de pedido de isenção	Das 10h00min do dia 01/06/2023 às 16h00min do dia 02/06/2023
Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	12/06/2023
Prazo de recurso dos pedidos de isenção	13, 14 e 15/06/2023
Homologação dos deferimentos e indeferimentos dos pedidos de isenção	19/06/2023
Data limite para pagamento das inscrições	04/07/2023
Divulgação da relação de candidatos inscritos	11/07/2023
Prazo de Recursos com relação aos candidatos Inscritos	12, 13 e 14/07/2023
Divulgação da retificação da relação dos candidatos inscritos (se houver) e convocação com indicação do local e horário da realização da prova objetiva e entrega de títulos	24/07/2023
Realização das provas objetivas e entrega de	13/08/2023

títulos	
Divulgação de gabarito das provas	14/08/2023
Prazo de Recursos em relação ao gabarito das provas objetivas	15, 16 e 17/08/2023
Divulgação do julgamento dos recursos	25/08/2023
Divulgação da Retificação e Homologação do Gabarito (se houver) e Divulgação da Nota da prova objetiva e de títulos	04/09/2023
Prazo de Recursos em relação às Notas das provas objetivas e de títulos	05, 06 e 08/09/2023
Homologação da nota da prova objetiva e de títulos e convocação para realização da prova prática e discursiva	14/09/2023
Realização da prova prática e discursiva	24/09/2023
Divulgação da nota da prova prática e discursiva	29/09/2023
Prazo de recurso da nota da prova prática e discursiva	02, 03 e 04/10/2023
Publicação da retificação e/ou homologação do resultado final e Publicação da homologação do Concurso Público	11/10/2023

15 – O edital de abertura de inscrições, passa a ser acrescido do Anexo VI, conforme segue:

ANEXO VI
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Eu, _____, (nacionalidade), (estado civil),
(profissão), portador(a) do RG nº _____, e do CPF nº _____, residente e
domiciliado(a) na _____, inscrito(a) no
Concurso Público nº 001/2023 da Prefeitura de Pradópolis, para o cargo de _____,
venho, através deste, solicitar:

- ☐ isenção da taxa de inscrição por ser cadastrado no Registro de Medula Óssea (REDOME);
- ☐ isenção da taxa de inscrição por ser doador de sangue.

A fim de comprovar que tenho direito ao benefício, segue comprovantes conforme exige o edital de abertura de inscrição.

Por fim, informo que estou ciente que o deferimento ou indeferimento de isenção da taxa de inscrição será divulgado conforme Cronograma – Anexo V do Concurso Público.

Pradópolis, _____ de junho de 2023.

Assinatura

16 – Os demais itens do edital de abertura das inscrições ficam ratificados.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Pradópolis, 31 de maio de 2023.

Silvio Martins
Prefeito Municipal