



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ

Conforme Lei Municipal nº 789, 04 de dezembro de 2015

[www.indiapora.sp.gov.br](http://www.indiapora.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/indiapora](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/indiapora)

Sexta-feira, 25 de outubro de 2019

Ano IV | Edição nº 686

Página 1 de 24

### SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE INDIAPORÃ	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Licitações e Contratos	3
Aditivos / Aditamentos / Supressões	3
Homologação / Adjudicação	3
Concursos Públicos / Processos Seletivos	5
Edital	5

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Indiaporã, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Indiaporã poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.indiapora.sp.gov.br](http://www.indiapora.sp.gov.br)

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/indiapora](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/indiapora)

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### Prefeitura Municipal de Indiaporã

CNPJ 46.947.396/0001-80

Rua Domingos S. Simões Marques, 1345

Telefone: (17) 3842-1232

Site: [www.indiapora.sp.gov.br](http://www.indiapora.sp.gov.br)

Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/indiapora](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/indiapora)

#### Câmara Municipal de Indiaporã

CNPJ 59.855.056/0001-70

Rua José Scapim, 21

Telefone: (17) 3842-1390

Site: [www.indiapora.sp.leg.br](http://www.indiapora.sp.leg.br)



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Indiaporã garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.indiapora.sp.gov.br](http://www.indiapora.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/indiapora](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/indiapora)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ

Conforme Lei Municipal nº 789, 04 de dezembro de 2015

[www.indiapora.sp.gov.br](http://www.indiapora.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/indiapora](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/indiapora)

Sexta-feira, 25 de outubro de 2019

Ano IV | Edição nº 686

Página 2 de 24

### PODER EXECUTIVO DE INDIAPORÃ

#### Atos Oficiais

#### Decretos

#### DECRETO Nº 1.905, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019

*Transfere o feriado municipal do Dia 20 de novembro – “DIA DA CONSCIÊNCIA NEGRA” e dá outras providências.*

ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA, Prefeita Municipal de Indiaporã, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei e etc....,

Considerando, que dia 15 de novembro se comemora o feriado do dia da Proclamação da República Brasileira;

Considerando, que nesta data se relembra a derrubada da monarquia constitucional parlamentarista do Império do Brasil;

Considerando, também que o dia 20 de novembro se comemora o dia Nacional da Consciência Negra, em homenagem à morte de Zumbi, líder do Quilombo dos Palmares;

Considerando, que o dia da consciência negra é marcado pela luta contra o preconceito racial, contra a inferioridade da classe perante a sociedade. Além desses assuntos, enfatizam sobre o respeito enquanto pessoas humanas, além de discutir e trabalhar para conscientizar as pessoas da importância da raça negra e de sua cultura na formação do povo brasileiro e da cultura do nosso país;

Considerando, que o Feriado Municipal do 15 de novembro “PROCLAMAÇÃO DA REPÚBLICA” cairá em uma sexta-feira e o feriado nacional do dia 20 de novembro “DIA DA CONSCIÊNCIA NEGRA”, no corrente ano, ocorre em uma quarta-feira, tendo assim 2 feriados no município em 2 semanas consecutivas, fato que prejudica de forma irreparável o comércio local e as atividades e planejamento da administração pública;

Considerando, que a transferência proposta não trará prejuízos a comemoração de data tão auspiciosa, bem como, acarretará benefício a todo município;

DECRETA: –

Art. 1º Fica transferido o dia de feriado municipal comemorativo como o “DIA DA CONSCIÊNCIA NEGRA”, para o dia 18 de novembro do corrente ano, ressaltando que no dia 20 de novembro de 2019, data do feriado, haverá expediente normal.

Art. 2º As repartições públicas que prestam serviços essenciais e de interesse público, que tenham o funcionamento ininterrupto, terão expediente normal no dia mencionado no artigo 1º deste decreto.

§ 1º Caberá ao superior hierárquico determinar, em relação a cada servidor que terão seus trabalhos ininterrupto, e/ou por escala a ser determinado pelo mesmo.

§ 2º Os Servidores poderão ser convocados a qualquer momento por seu superior hierárquico direto em caso de emergência ou outras necessidades que necessite urgência.

Art. 3º O presente Decreto não se aplica aos servidores municipais cedidos ou designados para exercerem suas atribuições em outros órgãos da administração direta ou indireta da União ou do Estado, ficando os mesmos vinculados as determinações daqueles órgãos.

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Prefeito Djalma Castanheira”, 24 de outubro de 2019.

– ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA –

Prefeita

Registrado e afixado no local de costume desta Prefeitura e mandado publicar no Diário Oficial Eletrônico do Município – [www.indiapora.sp.gov.br](http://www.indiapora.sp.gov.br).

– MANOEL FELICIANO RODRIGUES NETO –

Secretário Municipal de Administração e Planejamento



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ

Conforme Lei Municipal nº 789, 04 de dezembro de 2015

[www.indiapora.sp.gov.br](http://www.indiapora.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/indiapora](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/indiapora)

Sexta-feira, 25 de outubro de 2019

Ano IV | Edição nº 686

Página 3 de 24

### Licitações e Contratos

#### Aditivos / Aditamentos / Supressões

#### Resumo de Ratificação de Dispensa de Licitação para Publicação

Assunto: Dispensa de Licitação – Art. 24 – Inciso II – Lei Federal nº 8666/93.

Objeto: Contratação de empresa especializada no ramo para prestação de serviços de conserto mecânico do veículo “VAN – FIAT DUCATO MINIBUS T.BAIXO 2.3 Jet – Placa EEF-2895”, com o fornecimento de ferramentas/equipamentos e mão de obra necessária e aquisição de peças para realização dos serviços de conserto, para atender o Transporte da Saúde do Município - Secretaria Municipal de Saúde.

Decisão: À vista das justificações, “RATIFICO” a dispensa, e autorizo a contratação dos serviços e aquisição das peças para o conserto, devido à necessidade de atender a Secretaria Municipal de Saúde.

Fonte do Recursos: FEDERAL

Indiaporã, 23 de outubro de 2019.

ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA – Prefeita

Processo Administrativo nº 114/2019

Processo Licitatório nº 099/2019

Dispensa de Licitação nº 041/2019

#### Homologação / Adjudicação

#### ADJUDICAÇÃO

O MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ – Estado de São Paulo – CNPJ: 46.947.396/0001-80, comunica a quem interessar possa, que o Sr.º Pregoeiro, “ADJUDICOU” o item do “Pregão Presencial nº 023/2019 – Processo Licitatório nº 097/2019 – Processo Administrativo nº 112/2019”, que tem como objeto a “Aquisição de 01 (um) veículo ambulância – Tipo A (Simple Remoção), novo (0km), bicomustível (etanol/gasolina), em atendimento ao Convênio nº 159/2019 – Processo nº 740487/2019, firmado junto a

Secretaria de Estado da Saúde - Governo do Estado de São Paulo, para atender o setor de Saúde do Município”, para a empresa ALESSANDRO REPRESENTAÇÃO COMERCIAL EIRELI – CNPJ: 32.886.396/0001-02. Considerando que todos interessados estavam presentes e não havendo qualquer manifestação de intenção de recursos pelos presentes, conforme consta na ATA DA SESSÃO PÚBLICA, encaminho a Sr.ª PREFEITA para Homologação.

Indiaporã – SP, 24 de outubro de 2019.

DENILSON LUIZ DE FREITAS – Pregoeiro

#### ADJUDICAÇÃO

O MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ – Estado de São Paulo – CNPJ: 46.947.396/0001-80, comunica a quem interessar possa, que a Sr.ª Prefeita, “ADJUDICOU” para a empresa NOROMIX CONCRETO S/A – CNPJ: 10.558.895/0001-38 a “Tomada de Preços nº 002/2019 – Processo Licitatório nº 090/2019 – Processo Administrativo nº 104/2019”, que tem como objeto a “Contratação de empresa especializada no ramo de Execução de Obras de Recapeamento Asfáltico em CBUQ (Concreto Betuminoso Usinado a Quente) em diversas ruas do MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ – Estado de São Paulo, com o fornecimento de todos os materiais, mão-de-obra, máquinas e equipamentos necessários, na conformidade da Planilha Orçamentária, Cronograma Físico e Financeiro, Projetos e Memorial Descritivo e de acordo com o Contrato de Repasse nº 867566/2018/MCIDADES/CAIXA - Operação nº 1053938-98 – Objetivando a Execução de Ações Relativas ao Planejamento Urbano, assinado com o Ministério das Cidades”.

Indiaporã – SP, 21 de outubro de 2019.

ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA – Prefeita

#### ADJUDICAÇÃO

O MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ – Estado de São Paulo – CNPJ: 46.947.396/0001-80, comunica a quem interessar possa, que a Sr.ª Prefeita, “ADJUDICOU” para a empresa NOROMIX CONCRETO S/A – CNPJ: 10.558.895/0001-38 a “Tomada de Preços nº 003/2019 – Processo Licitatório nº 091/2019 – Processo Administrativo nº 105/2019”, que



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ

Conforme Lei Municipal nº 789, 04 de dezembro de 2015

[www.indiapora.sp.gov.br](http://www.indiapora.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/indiapora](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/indiapora)

Sexta-feira, 25 de outubro de 2019

Ano IV | Edição nº 686

Página 4 de 24

tem com objeto a “Contratação de empresa especializada no ramo de Execução de Obras de Recapeamento Asfáltico em CBUQ (Concreto Betuminoso Usinado a Quente) em diversas ruas do MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ – Estado de São Paulo, com o fornecimento de todos os materiais, mão-de-obra, máquinas e equipamentos necessários, na conformidade da Planilha Orçamentária, Cronograma Físico e Financeiro, Projetos e Memorial Descritivo e de acordo com o Contrato de Repasse nº 867577/2018/MCIDADES/CAIXA - Operação nº 1053989-64 – Objetivando a Execução de Ações Relativas ao Planejamento Urbano, assinado com o Ministério das Cidades”.

Indiaporã – SP, 21 de outubro de 2019.

ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA – Prefeita



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ

Conforme Lei Municipal nº 789, 04 de dezembro de 2015

Sexta-feira, 25 de outubro de 2019

Ano IV | Edição nº 686

Página 5 de 24

Concursos Públicos / Processos Seletivos

Edital



## Município de Indiaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80



### EDITAL NORMATIVO – CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2019

O **Município de Indiaporã**, Estado de São Paulo, por sua Prefeita Municipal, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e em cumprimento aos demais dispositivos legais vigentes, torna público que realizará Concurso Público de provas e títulos, objetivando o provimento de **10 (dez)** vagas e formação de cadastro de reserva para diversos cargos públicos, regendo-se a presente seleção pelas normas contidas neste edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A organização e realização do concurso público estão sob a responsabilidade da EAPC - Empresa de apoio e gestão de projetos e concursos públicos.
- 1.2. A supervisão, acompanhamento e fiscalização do concurso público estão sob responsabilidade da Comissão Fiscalizadora, designada por meio da Portaria n.º 2.317, de 11 de outubro de 2019.
- 1.3. Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital, serão contratados sob o regime jurídico da Lei Complementar n.º 006/2009 (Disciplina o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Indiaporã) de 08 de outubro de 2009 e submetidos ao Regime Geral da Previdência Social.
- 1.4. O concurso terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério do Município, a contar da data de publicação de sua homologação.
- 1.5. O presente concurso tem a finalidade de prover empregos vagos, bem como novas vagas porventura criadas para esses empregos, no período de validade do concurso e eventual prorrogação.
- 1.6. A jornada semanal de trabalho para os cargos é a prevista no quadro do subitem 2.1 e os horários de trabalho serão definidos a critério da Administração Municipal, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração Municipal e o interesse público.
- 1.7. O concurso será realizado no Município de Indiaporã, exceto no caso de ausência de locais suficientes e/ou adequados para a prestação de provas, situação que ocasionará a realização em outras localidades.
- 1.8. O Município e a EAPC não se responsabilizam por despesas de deslocamento, estadia e alimentação para a prestação das provas.

#### 2. DOS CARGOS

- 2.1. Seguem no quadro abaixo informações sobre os cargos.

QUADRO 1 - INFORMAÇÕES SOBRE CARGOS.							
COD	EMPREGOS	TOTAL DE VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS RESERVADAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO (R\$)	REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA ATIVIDADE
100	COZINHEIRA	01	01	-	40h	1.113,14	Ser alfabetizado.
101	COVEIRO	01	01	-	40h	1.290,90	Ser alfabetizado.
102	JARDINEIRO	01	01	-	40h	1.193,59	Ser alfabetizado.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ

Conforme Lei Municipal nº 789, 04 de dezembro de 2015

Sexta-feira, 25 de outubro de 2019

Ano IV | Edição nº 686

Página 6 de 24



## Município de Indiaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80



### QUADRO 1 - INFORMAÇÕES SOBRE CARGOS.

COD	EMPREGOS	TOTAL DE VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS RESERVADAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO (R\$)	REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA ATIVIDADE
103	LAVADOR DE VEÍCULOS	01	01	-	40h	1.113,14	Ser alfabetizado.
104	PEDREIRO	01	01	-	40h	1.290,90	Ser alfabetizado.
200	FISCAL DE POSTURAS DO MUNICÍPIO	01	01	-	40h	1.617,45	Ensino médio completo.
201	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	01	01	-	40h	1.551,21	Curso Técnico em Informática, possuindo, no mínimo, um ano de experiência na área devidamente comprovada.
300	AGENTE DE INFORMÁTICA	01	01	-	40h	3.072,84	Ensino superior em Processamento de Dados e/ou Análise de Sistemas (ou outro curso superior da área), possuindo, no mínimo, um ano de experiência na área devidamente comprovada.
301	ASSISTENTE SOCIAL	01	01	-	30h	2.184,74	Ensino Superior em Serviço Social e registro no órgão competente (CRESS-SP).
302	PROCURADOR DO MUNICÍPIO	01	01	-	20h	4.507,26	Ensino superior em Direito e registro no órgão competente (OAB), possuindo, no mínimo, dois anos de atividade jurídica, devidamente comprovados no ato da posse.

### 3. DOS REQUISITOS PARA A INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

3.1. São requisitos para a ingresso no serviço público, os quais serão averiguados para a posse:

3.1.1. Ser aprovado neste concurso público;

3.1.2. ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, no caso de estrangeiro, gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais;

3.1.3. estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

3.1.4. estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

3.1.5. ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do emprego;

3.1.6. não ter sido demitido ou exonerado do serviço público Federal, Estadual ou Municipal, em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);

3.1.7. possuir os pré-requisitos para o exercício do cargo elencados no Quadro 1 do presente edital;

3.1.8. Ter idade mínima de 18 anos.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação de todas as regras e condições estabelecidas neste edital, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. As inscrições para o concurso público serão realizadas exclusivamente por meio da *internet*.

4.3. No ato da inscrição, o candidato deverá, em função dos pré-requisitos exigidos no capítulo 2 deste edital - DOS CARGOS, indicar na Ficha de Inscrição o código e o nome do cargo correspondente.

4.4. O preenchimento correto da ficha de inscrição é de total responsabilidade do candidato.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ

Conforme Lei Municipal nº 789, 04 de dezembro de 2015

Sexta-feira, 25 de outubro de 2019

Ano IV | Edição nº 686

Página 7 de 24



## Município de Indiaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80



- 4.5. Efetivada a inscrição, não será aceito, nenhum tipo de alteração, referente ao cargo para o qual se inscreveu.
- 4.6. O candidato poderá participar do concurso público sob uma única inscrição.
- 4.7. Eventuais erros de digitação de dados cadastrais, exceto número do CPF, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, recorrendo-se ao fiscal de sala.
- 4.7.1. Cabe exclusivamente ao candidato as consequências de sua omissão em solicitar correções de seus dados cadastrais.
- 4.8. Para se inscrever no concurso público, durante o período de inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.eapc.com.br> e, por meio dos *links* referentes ao processo, preencher a Ficha de Inscrição, transmitir os dados pela *internet*, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento.
- 4.8.1. As inscrições serão recebidas *via internet* no período **das 09 horas do dia 28/10/2019 até as 23 horas e 59 minutos do dia 28/11/2019 (horário de Brasília)**.
- 4.8.2. A EAPC e o Município não se responsabilizam por solicitações de inscrições *via internet* não recebidas por motivo de falha técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.8.3. Para candidatos sem acesso à *internet*, o Município disponibiliza, gratuitamente, acesso à *internet* na Biblioteca Pública Municipal, localizada na Rua Inocêncio Dutra de Santana, 1269, Centro, Indiaporã, sendo que o interessado poderá comparecer de segunda a sexta, em dias úteis, das 8h às 11h e das 13h às 17h.
- 4.8.4. O candidato deverá efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, no valor de R\$ 30,00 (trinta reais) para de nível alfabetizado e R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de nível médio, técnico e superior.
- 4.8.5. Os boletos poderão ser pagos em qualquer agência bancária ou nas casas lotéricas **até o dia 29/11/2019. As inscrições cujos pagamentos forem efetuados após essa data, não serão aceitas.**
- 4.8.6. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.
- 4.9. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade, o candidato deverá pagar o boleto antecipadamente.
- 4.10. **A partir do dia 02/12/2019**, o candidato poderá conferir, no sítio da EAPC, a homologação de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido homologada, o candidato deverá entrar em contato com a EAPC para obter esclarecimentos.
- 4.11. A EAPC disponibilizará plantão de atendimento para esclarecimentos de dúvidas por meio do telefone (17) 3353-8278 ou do endereço eletrônico [sac@eapc.com.br](mailto:sac@eapc.com.br) de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 9 às 17 horas (horário de Brasília).
- 4.12. Não haverá devolução da importância paga, referente à inscrição, salvo no caso de pagamento em duplicidade, fora do prazo estabelecido ou na hipótese de anulação do concurso.
- 4.13. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nos casos de candidatos economicamente hipossuficientes, assim considerados os candidatos comprovadamente desempregados e/ou impossibilitados de arcar com as despesas da inscrição sem o comprometimento do sustento próprio ou de sua família.
- 4.13.1. Para a comprovação da situação referida no item 4.13 é necessário a remessa de cópia reprográfica simples das páginas, da foto, qualificação civil e último contrato de trabalho constantes na Carteira de Trabalho e Previdência Social e declaração de próprio punho, sob penas da Lei, de que não tem condições de arcar com o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.14. Os pedidos de isenção, contendo formulário de solicitação, disponível no endereço eletrônico <http://www.eapc.com.br>, cópia dos documentos de identidade (RG) e CPF e os demais documentos comprobatórios referidos no item 4.13.1, deverão ser encaminhados escaneados entre os dias 28/10/2019 e 28/11/2019, para o endereço eletrônico [sac@eapc.com.br](mailto:sac@eapc.com.br).



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ

Conforme Lei Municipal nº 789, 04 de dezembro de 2015

Sexta-feira, 25 de outubro de 2019

Ano IV | Edição nº 686

Página 8 de 24



## Município de Indiaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80



- 4.15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, caso haja falsidade de documentos e/ou declaração apresentados para obtenção de isenção de pagamento, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 4.16. As solicitações serão analisadas e os deferimentos e indeferimentos serão divulgados no sítio da EAPC até as 10h do dia 29/11/2019.
- 4.17. Os candidatos que obtiverem o deferimento de sua solicitação estarão efetivamente inscritos no concurso público.
- 4.18. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção indeferida, caso queiram participar do certame, deverão efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia 29/11/2019.
- 4.19. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer falsidade.
- 4.20. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação bem como revisão.

### 5. DAS INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Em virtude do número de vagas ofertadas no certame, não haverá inicialmente reserva de vagas para pessoas com deficiência. Caso ocorra, durante o período de validade do concurso e eventual prorrogação, necessidade de convocação em número superior ao divulgado neste edital, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para os empregos às pessoas com deficiência, de acordo com o previsto no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e demais legislações pertinentes
- 5.2. É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever no certame, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.
- 5.3. O candidato com deficiência participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive no que se refere a conteúdo das provas, critérios de avaliação, horário e local de aplicação das provas e pontuação mínima exigida para a aprovação.
- 5.4. O candidato que desejar concorrer às eventuais vagas reservadas a pessoas com deficiência que eventualmente poderão surgir deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição e:
  - 5.4.1. Enviar escaneados, **até as 18h do dia 28/11/2019**, para o endereço eletrônico [sac@eapc.com.br](mailto:sac@eapc.com.br), o seguinte documento: **Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias antes 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, nome do candidato, número do documento de identidade (RG) e número do CPF.
- 5.5. O laudo médico enviado será analisado e os deferimentos e indeferimentos serão divulgados oportunamente.
- 5.6. Os candidatos que concorrerem as eventuais vagas reservadas a pessoas com deficiência, aprovados em todas as fases do certame, poderão ser convocados para submeter-se à perícia médica sob responsabilidade da Câmara Municipal, para verificação de sua qualificação como deficiente.
- 5.7. Após sua investidura no cargo, o candidato não poderá invocar como condição a deficiência comprovada para efeito deste concurso para requerer readaptação de função ou quaisquer outras alterações relativas ao desempenho pleno de suas atribuições.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ

Conforme Lei Municipal nº 789, 04 de dezembro de 2015

Sexta-feira, 25 de outubro de 2019

Ano IV | Edição nº 686

Página 9 de 24



## Município de Indiaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80



### 6. DAS SOLICITAÇÕES DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

6.1. Candidatos, com deficiência ou não, que necessitem de condições especiais para a realização das provas objetivas, devem encaminhar requerimento assinado à EAPC, no endereço eletrônico [sac@eapc.com.br](mailto:sac@eapc.com.br), até as 18h do dia 28/11/2019, declarando o tipo de condição especial necessária acompanhado de laudo médico.

6.1.1. Candidatos inscritos às eventuais vagas destinadas a pessoas com deficiência poderão utilizar um único laudo para comprovação de deficiência e solicitação de condição especial para a prestação das provas.

6.1.2. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.1. do edital do concurso público.

6.2. No caso de lactante não será necessário envio de laudo médico. O tempo utilizado para a amamentação não será compensado no tempo para a realização da prova. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa no local de realização da prova.

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

6.4. Os candidatos que tiverem deferida a solicitação de condições especiais para realização da prova, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação.

6.5. O deferimento das solicitações de condições especiais para realização das provas será divulgado no site da EAPC.

### 7. DAS FASES DE AVALIAÇÃO

7.1. O concurso público será composto das fases que seguem:

7.1.1. Os candidatos aos cargos de **FISCAL DE POSTURAS DO MUNICÍPIO E ASSISTENTE SOCIAL** serão submetidos a uma única fase de avaliação, sendo ela prova objetiva;

7.1.2. Os candidatos aos cargos de **COZINHEIRA, COVEIRO, JARDINEIRO, LAVADOR DE VEÍCULOS, PEDREIRO, TÉCNICO DE INFORMÁTICA E AGENTE DE INFORMÁTICA** serão submetidos a 2 (duas) fases de avaliação, sendo elas prova objetiva e prova prática;

7.1.3. Os candidatos ao cargo de **PROCURADOR DO MUNICÍPIO** serão submetidos a 3 (três) fases de avaliação, sendo elas prova objetiva e prova prático-profissional (Parecer Jurídico) e prova de títulos.

7.2. O detalhamento de cada fase e demais informações seguem nos itens específicos.

### 8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. A prova objetiva visa avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições do emprego, em conformidade com a legislação vigente, tem caráter classificatório e eliminatório e será composta de questões múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, conforme informações do Quadro 2.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ

Conforme Lei Municipal nº 789, 04 de dezembro de 2015

Sexta-feira, 25 de outubro de 2019

Ano IV | Edição nº 686

Página 10 de 24



## Município de Indiaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80



QUADRO 2 - INFORMAÇÕES SOBRE A PROVA OBJETIVA

CARGOS	CONTEÚDO	QUANT.	PESO	TOTAL DE PONTOS
COZINHEIRA, COVEIRO, JARDINEIRO, LAVADOR DE VEÍCULOS e PEDREIRO	Conhecimentos Gerais	10	3,0	30,0
	Língua Portuguesa	10	4,0	40,0
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	3,0	30,0
FISCAL DE POSTURAS DO MUNICÍPIO	Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,0
	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0
	Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,0
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,0
	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	2,5	25,0
	Conhecimentos Específicos	10	3,0	30,0
AGENTE DE INFORMÁTICA	Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,0
	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	2,5	25,0
	Conhecimentos Específicos	10	3,0	30,0
ASSISTENTE SOCIAL	Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,0
	Língua Portuguesa	10	2,0	20,0
	Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,0
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	Direito Constitucional	12	2,0	24,0
	Direito Administrativo	15	1,5	22,5
	Direito Tributário	5	1,5	7,5
	Processo Civil	10	1,5	15,0
	Direito Penal	5	1,5	7,5
	Normas e legislações relacionadas ao TCE-SP	5	1,5	7,5
Legislação Municipal	8	2,0	16,0	

8.2. A prova versará sobre o conteúdo programático, que é parte integrante deste Edital (Anexo I), e terá duração máxima de 3h (três horas).

8.2.1. Para o cargo de Procurador do Município a prova objetiva terá duração máxima de 4h30 (quatro horas e trinta minutos) conjuntamente com a prova prático-profissional.

8.3. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.3.1. O total de pontos obtidos na prova objetiva será igual ao resultado da soma do número de acertos em cada conteúdo multiplicado pelo peso referente a cada conteúdo, conforme informações constantes do Quadro 2, subitem 8.1.

8.4. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(es) eventualmente anulada(s) em virtude de recurso será(ão) atribuído(s) a todos candidatos presentes à prova, desde que não tenham sido atribuídos anteriormente.

8.5. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

### 9. DAS PROVAS PRÁTICAS

9.1. As provas práticas visam avaliar a capacidade do candidato em desenvolver as atribuições relativas ao cargo pretendido, conforme informações do Anexo III do presente edital.

9.2. As provas práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terão caráter classificatório e eliminatório.

9.3. Será considerado habilitado nas provas práticas o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

9.4. As datas, horários e locais de prestação das provas práticas serão oportunamente divulgados por meio de Edital de Convocação.



## Município de Indiaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80



9.5. Serão convocados para participação nesta fase os candidatos habilitados nas provas objetivas, melhores classificados para os cargos de **COZINHEIRA, COVEIRO, JARDINEIRO, LAVADOR DE VEÍCULOS, PEDREIRO, TÉCNICO DE INFORMÁTICA E AGENTE DE INFORMÁTICA**, em número 10 (dez) vezes maior que o número de vagas do respectivo cargo, ou seja, os melhores classificados para cada um dos cargos até a 10ª (décima) posição.

9.6. Havendo empate, na determinação do último integrante do grupo de candidatos, serão convocados para as provas práticas todos os candidatos empatados nesta posição.

### 10. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (PARECER JURÍDICO)

10.1. A prova prático-profissional visa também avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições do cargo de Procurador do Município tem caráter eliminatório e classificatório.

10.2. A prova discursiva será composta de 1 (uma) questão discursiva (Parecer Jurídico) e versará sobre qualquer um dos temas constantes dos Conhecimentos Específicos exigidos neste edital para o cargo de Procurador do Município, conforme disposto no Anexo II – Conteúdo Programático.

10.3. A prova prático-profissional será aplicada juntamente com as provas objetivas para todos os candidatos inscritos para o cargo de Procurador do Município e somente serão avaliadas as provas dos candidatos habilitados nas provas objetivas, na forma do subitem 8.5 do presente edital.

10.4. A prova discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, considerando-se:

10.5. Estrutura e Conteúdo: o grau de conhecimento do tema proposto, o desenvolvimento do tema proposto (apresentação de no mínimo: título; consulta; parecer e conclusão), a articulação do raciocínio jurídico, a capacidade de argumentação, a correção gramatical a precisão da linguagem jurídica a clareza e a lógica na exposição das ideias. A aferição deste critério será avaliada de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

10.6. Expressão: domínio da norma culta da Língua Portuguesa e das estruturas da língua (adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação). A aferição deste critério será avaliada de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

10.7. Na aferição do critério estrutura e conteúdo, a nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentadas na prova.

10.8. Será atribuída nota ZERO à questão discursiva nos seguintes casos:

10.9. fugir à modalidade de texto e ou ao tema proposto;

10.10. apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);

10.11. for assinada fora do local apropriado;

10.12. apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

10.13. for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;

10.14. estiver em branco;

10.15. apresentar letra ilegível e ou incompreensível.

10.16. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva pela banca examinadora.

10.17. As respostas deverão ter uma extensão máxima de 60 (sessenta) linhas.



## Município de Indiaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80



10.18. A Prova Discursiva terá caráter eliminatório e classificatório e será considerado habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 15 (quinze) pontos.

10.19. Os candidatos que não tiverem suas provas discursivas corrigidas ou aqueles que não obtiverem a pontuação mínima para habilitação nesta fase serão eliminados do Concurso.

### 11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. A Prova de títulos tem caráter meramente classificatório e, portanto, não elimina do concurso público os candidatos que não apresentarem títulos.

11.2. Todos os candidatos ao cargo de Procurador do Município presentes à prova objetiva poderão apresentar títulos e somente serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados nas provas objetiva e ´prático-profissional.

11.3. Os títulos serão recebidos na mesma data da prestação da prova objetiva. Os horários e locais de apresentação dos títulos serão oportunamente divulgados por meio de Edital de Convocação.

11.4. A entrega dos títulos é de responsabilidade do candidato.

11.5. No ato da entrega dos títulos o candidato preencherá formulário próprio disponível no site da EAPC, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados.

11.5.1. O formulário será assinado pelo candidato e pelo responsável pela recepção dos títulos.

11.5.2. As cópias dos títulos a serem entregues deverão ser autenticadas em cartório ou cópia simples acompanhada do original para autenticação no momento da entrega.

11.5.3. Após a entrega dos títulos, não será permitida substituição ou complementação, em qualquer tempo.

11.6. Os títulos não serão recebidos fora da data, horário e locais estabelecidos em Edital de Convocação.

11.7. O recebimento e a avaliação dos títulos são de responsabilidade da EAPC.

11.8. Serão considerados os títulos constantes do Quadro 3.

QUADRO 3 - INFORMAÇÕES SOBRE OS TÍTULOS				
TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANT. MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Doutor em Direito Público, obtido até a data de apresentação do título.	Diploma devidamente registrado, ou habilitação legal equivalente, de curso de pós-graduação <i>stricto-sensu</i> , em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável e data do documento.	5,0	1	5,0
Doutor em outros ramos do Direito, obtido até a data de apresentação do título.	Diploma devidamente registrado, ou habilitação legal equivalente, de curso de pós-graduação <i>stricto-sensu</i> , em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável e data do documento.	4,5	1	4,5
Mestre em Direito Público, obtido até a data de apresentação do título.	Diploma devidamente registrado, ou habilitação legal equivalente, de curso de pós-graduação <i>stricto-sensu</i> , em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável e data do documento.	4,0	1	4,0
Mestre em outros ramos do Direito, obtido até a data de apresentação do título.	Diploma devidamente registrado, ou habilitação legal equivalente, de curso de pós-graduação <i>stricto-sensu</i> , em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável e data do documento.	3,5	1	3,5
Curso de Pós-Graduação – Especialização em Direito Público, com no mínimo 360 horas, concluído até a data de apresentação do título.	Certificado ou Declaração de conclusão de curso de pós-graduação <i>lato-sensu</i> , em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, número de horas e data do documento.	1,5	2	3,0
Curso de Pós-Graduação – Especialização em outros ramos do Direito, com no mínimo 360 horas, concluído até a data de apresentação do título.	Certificado ou Declaração de conclusão de curso de pós-graduação <i>lato-sensu</i> , em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, número de horas e data do documento.	1,0	2	2,0



## Município de Indiaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80



11.9. Os Diplomas e/ou Certificados obtidos no exterior deverão ser convalidados por universidades oficiais do Brasil, que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

11.10. Não serão avaliados títulos não especificados no Quadro 3.

11.11. Os pontos atribuídos aos títulos não são cumulativos, o candidato deverá apresentar apenas o título que lhe conferir maior pontuação, conforme valor unitário e quantidade máxima especificados no Quadro 3.

11.12. A pontuação máxima que pode ser obtida na prova de títulos é igual a 5,0 (cinco) pontos.

11.13. Os pontos obtidos na prova de títulos, para efeito de classificação final, serão somados ao total dos pontos obtidos na prova objetiva e na prova prático-profissional.

11.14. Sem prejuízo das sanções penais e civis cabíveis, o candidato poderá ser excluído do certame, se verificada falsidade de declaração ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados.

### 12. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS E DA ENTREGA DE TÍTULOS

12.1. O edital de convocação para as provas objetivas e entrega de títulos contendo os locais e horários de prestação das provas será publicado, na data provável de 05/12/2019, no Diário Eletrônico do Município, disponível no sítio <http://www.indiapora.sp.gov.br>, no mural da Prefeitura, no e no sítio da EAPC, <http://www.eapc.com.br>.

**12.2. As provas objetiva e prático-profissional serão aplicadas no dia 08/12/2019, conjuntamente com a entrega dos títulos.**

12.3. Havendo alteração de data, esta será informada na imprensa, no sítio <http://www.indiapora.sp.gov.br> e no sítio da EAPC, <http://www.eapc.com.br>, constando local, data e horário das provas.

12.4. Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, local e horário constantes no Edital de Convocação.

12.4.1. Somente será admitido para realizar as provas o candidato que estiver munido de documento original de identidade.

12.4.2. Serão considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança (RG), pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Ordens e Conselhos de Classe, Carteiras Funcionais do Ministério Público, Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, tenham valor de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação (emitida após a Lei 9.503/97).

12.4.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei 9.503/97), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada sem valor de identidade, Certidões de Casamento (mesmo com foto);

12.4.4. Na impossibilidade de apresentação de um dos documentos de identidade elencados no subitem 12.4.2., por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado boletim de ocorrência registrado em órgão policial, com data de expedição de, no máximo, 30 (trinta) dias.

12.4.5. O candidato que se enquadrar na condição estabelecida no item 12.4.4., ou ainda aquele cuja identificação por meio de documento apresente dúvidas, será submetido à identificação digital, coleta de dados e assinaturas em formulário específico, para posterior verificação.

12.4.6. Os documentos deverão estar dentro do prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ

Conforme Lei Municipal nº 789, 04 de dezembro de 2015

Sexta-feira, 25 de outubro de 2019

Ano IV | Edição nº 686

Página 14 de 24



## Município de Indiaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80



12.4.7. Não será admitido nos locais de provas o candidato que se apresentar após o horário determinado no Edital de Convocação para a realização das provas.

12.4.8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

12.4.9. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

12.4.10. O candidato não poderá adentrar a sala de prova utilizando qualquer tipo de boné, gorro, chapéu etc.

12.5. No ato da realização das provas objetivas, serão fornecidos aos candidatos o caderno de questões e a folha definitiva de respostas.

12.5.1. O candidato deverá se acomodar na carteira identificada com seu nome.

12.5.2. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando a folha definitiva de respostas e/ou o caderno de questões.

12.5.3. O candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na folha definitiva de respostas.

12.5.4. Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora, relógios, agendas eletrônicas, telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico.

12.5.5. Depois de preenchida, a folha definitiva de respostas deverá ser entregue ao fiscal da sala.

12.5.6. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), questões emendadas ou rasuradas, ainda que legíveis. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob o risco de prejuízo ao desempenho do candidato.

12.5.7. Os cadernos de questões das provas objetivas serão disponibilizados no sítio da EAPC, <http://www.eapc.com.br>, no primeiro dia útil subsequente à realização das provas objetivas, durante o período de recursos quanto à formulação das questões e à opção considerada como certa.

12.6. Será excluído do concurso público o candidato que, além das hipóteses previstas neste Edital:

12.6.1. se apresentar após o horário estabelecido para a realização das provas de qualquer das fases;

12.6.2. não comparecer às provas de qualquer das fases, seja qual for o motivo alegado;

12.6.3. não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste edital, para a realização das provas;

12.6.4. se ausentar da sala e/ou local de prova sem autorização;

12.6.5. se ausentar do local das provas antes de decorrido o prazo mínimo de 1h30 (uma hora e trinta minutos);

12.6.6. for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;

12.6.7. estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

12.6.8. lançar mão de meios ilícitos para execução das provas;

12.6.9. não devolver integralmente o material solicitado;

12.6.10. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

### 13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Para efeito de classificação final, na hipótese de igualdade de pontuação, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que:

13.1.1. tiver maior idade;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ

Conforme Lei Municipal nº 789, 04 de dezembro de 2015

Sexta-feira, 25 de outubro de 2019

Ano IV | Edição nº 686

Página 15 de 24



## Município de Indiaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80



- 13.1.2. obter maior pontuação em Conhecimentos Específicos (exceto para os cargos de nível alfabetizado e para o cargo de Procurador do Município);
- 13.1.3. obter maior pontuação na Prova prático-profissional (apenas para o cargo de Procurador do Município);
- 13.1.4. obter maior pontuação em Língua Portuguesa (quando existente);
- 13.1.5. obter maior pontuação em Raciocínio Lógico/Matemática (quando existente);
- 13.1.6. tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos da Lei n.º 11.689, de 09 de junho de 2008.

### 14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 14.1. A nota final dos candidatos aprovados, em todas as fases deste concurso público, será a pontuação final obtida na prova objetiva, acrescida dos pontos obtidos nas provas práticas e de títulos (quando existentes).
- 14.2. Os candidatos aprovados serão classificados, para cada cargo, em ordem decrescente da nota final, em 2 (duas) listas de classificação, sendo uma geral e outra contendo os candidatos inscritos para às eventuais vagas reservadas para pessoas com deficiência.
- 14.3. Na hipótese de ausência de inscrições para as vagas reservadas, ou ainda, na ausência de aprovados, haverá lista única para todos os candidatos habilitados.

### 15. DOS RECURSOS

- 15.1. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de inscrição. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação da listagem contendo as inscrições deferidas e indeferidas.
- 15.2. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação de listagem contendo os deferimentos e indeferimentos.
- 15.3. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de solicitação de condição especial para prestação das provas. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação de listagem contendo os deferimentos e indeferimentos.
- 15.4. Será admitido recurso quanto à formulação das questões e à opção considerada como certa na prova objetiva. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas.
- 15.5. Será admitido recurso quanto ao resultado da prova objetiva, prático-profissional e de títulos. Tais recursos deverão ser interpostos até o primeiro dia útil subsequente à divulgação do resultado preliminar.
- 15.6. A vista da prova prático-profissional com as marcas da correção será disponibilizada a todos os candidatos que tiverem suas provas corrigidas, conforme informações do subitem 10.3. deste edital, no dia da divulgação oficial do resultado preliminar da referida prova e estará acessível aos candidatos, no link "Área do candidato" disponível no endereço eletrônico [www.eapc.com.br](http://www.eapc.com.br).
- 15.7. Será admitido recurso quanto à classificação preliminar. Tal recurso deverá ser interposto até o segundo dia útil subsequente a divulgação do edital de resultado e classificação preliminar.
- 15.8. Serão indeferidos preliminarmente os recursos sem fundamentação, que desrespeitem a Banca Elaboradora, que não guardem relação com a matéria em debate ou meramente protelatórios.
- 15.9. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato para cada evento, sendo desconsiderado recurso de igual teor.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ

Conforme Lei Municipal nº 789, 04 de dezembro de 2015

Sexta-feira, 25 de outubro de 2019

Ano IV | Edição nº 686

Página 16 de 24



## Município de Indiaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80



15.10. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico [www.eapc.com.br](http://www.eapc.com.br), acessar a área do candidato e seguir as instruções ali contidas no link "Recursos".

15.10.1. O correto preenchimento do formulário é de total responsabilidade do candidato.

15.11. Os recursos apresentados serão julgados em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de encerramento do prazo de recebimento, e o resultado divulgado no endereço eletrônico [www.eapc.com.br](http://www.eapc.com.br).

15.11.1. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), e-mail, telegrama ou outro meio não especificado neste edital.

15.11.2. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.

15.11.3. O provimento de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver pontuação mínima exigida para aprovação.

### 16. DAS CONVOCAÇÕES PARA NOMEAÇÃO E POSSE

16.1. Será nomeado e empossado o candidato aprovado no concurso público, de acordo com a classificação final, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital.

16.2. A investidura do candidato aprovado, ocupante de empregos, funções, cargos, ou mesmo aposentados no âmbito do serviço público Federal, Estadual e Municipal, fica condicionada ao cumprimento da Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1998, que altera o §10º do artigo 37 da Constituição Federal.

16.3. Para a posse, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional que verifique a sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

16.4. O candidato aprovado deverá, apresentar comprovantes dos requisitos para a investidura no emprego, elencados no Capítulo 3, do presente edital, mediante apresentação de documentos e declarações, além de outros que a Administração Municipal julgar necessários.

16.5. Todos os atos referentes a nomeação e posse, serão publicados na imprensa local do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato interessado o acompanhamento.

16.6. Após o provimento do cargo, o servidor será submetido a estágio probatório, durante o qual serão avaliadas sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo, na forma que dispuser a legislação local vigente.

16.6.1. O acompanhamento das convocações para preenchimento das vagas são de responsabilidade exclusiva do candidato e serão divulgadas exclusivamente através do site do Município e do Diário Oficial Eletrônico do Município, através do site [www.indiaporã.sp.gov.br](http://www.indiaporã.sp.gov.br) e do mural de publicações do Município.

### 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nos demais a serem publicados.

17.2. A falsidade de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

17.3. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação das provas.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ

Conforme Lei Municipal nº 789, 04 de dezembro de 2015

Sexta-feira, 25 de outubro de 2019

Ano IV | Edição nº 686

Página 17 de 24



## Município de Indiaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80



17.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, o resultado final homologado publicado na imprensa oficial.

17.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova, circunstância que será mencionada em Edital a ser publicado.

17.6. A aprovação do candidato neste concurso público não implicará na obrigatoriedade de sua nomeação, cabendo à Administração Municipal o direito de preencher as vagas existentes, de acordo com as necessidades, interesse público, disponibilidade financeira e obediência à Lei de Responsabilidade Fiscal.

17.7. No período entre a prestação das provas objetivas e a homologação do resultado final, o candidato obriga-se a manter atualizados seus dados junto a EAPC. Após a homologação do resultado o candidato aprovado obriga-se a manter atualizados seus dados pessoais, junto ao Município, enquanto perdurar a validade do concurso público, sendo que, a não atualização isenta a Administração Municipal de qualquer responsabilidade pela não nomeação devido à impossibilidade de encontrá-lo.

17.8. O resultado final do concurso público será homologado pela Prefeita Municipal e publicado no Jornal de Circulação Regional Oficial do Município .

17.9. Todos as demais publicações, avisos e resultados deste Concurso Público, deverão ser acompanhadas exclusivamente no mural de publicações do Paço Municipal ou através do DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, disponível em [www.indiapora.sp.gov.br](http://www.indiapora.sp.gov.br), instituído pela Lei Municipal nº 789, de 4 de dezembro de 2015 e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 1.277, de 15 de dezembro de 2015, salvo a homologação final que será publicada também no Jornal de Circulação Regional Oficial do Município.

17.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, designada pela Portaria n.º 2.317, de 11 de outubro de 2019.

Indiaporã, 23 de outubro de 2019.

**ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA**  
Prefeita Municipal



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ

Conforme Lei Municipal nº 789, 04 de dezembro de 2015

Sexta-feira, 25 de outubro de 2019

Ano IV | Edição nº 686

Página 18 de 24



## Município de Indiaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80



### ANEXO I

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<b>Agente de Informática</b>	Compete elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao seu Diretor, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Promover a criação de templates e layouts funcionais; Criar imagens, ilustrações, infográficos e animações para as necessidades do Município (sites, sistemas, programas, e-mails, etc...); Realizar manutenção, atualização e produção de conteúdo (sites, sistemas, programas, e-mails, etc...); Desenvolver alternativas gráficas para estruturas já elaboradas ou em utilização; Criar websites dentro de um conceito ou identidade do Município, utilizando Símbolos oficiais, ícones personalizados, cores, botões, textos, buscando o desenvolvimento de um projeto de comunicação visual para o site; Desenvolver sites seguros, com mecanismos de segurança (para transações), estabilidade e confiabilidade; alimentar e atualizar sempre que necessários páginas do município, tanto os sites como em redes sociais; Promover a manutenção de Firewall; executar serviços de microfilmagem ou demais mídias, regulamentadas e igualmente adequadas para controle da documentação do Município; digitalizar documentos para as devidas necessidades, Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, zelar pela limpeza e organização do local de trabalho.
<b>Assistente Social</b>	Prestar serviços de âmbito social identificando, analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicar métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial; promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade; executar a política de Assistência Social; executar serviços, projetos e programas sociais do município; contribuir com a criação e/ou implementação dos Conselhos Municipais; propor seminários para a troca de experiências; executar outras atribuições inerentes ao cargo
<b>Coveiro</b>	Executar tarefas ligadas à conservação de cemitérios municipais, preparação de covas e realização de enterros; realizar atividades especializadas de execução manutenção e recuperação de covas, aberturas de novas covas; resguardar o bem público e zelar por sua manutenção; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; escriturar cuidadosamente o livro de registros a seu cargo; numerar, alinhar as sepulturas, e designar os lugares onde tenham de abrir covas; ter sob sua direção os operários que forem designados pelo Serviço do Patrimônio; organizar, todos os dias, relação circunstanciada, contendo a estatística de mortalidade, para ser entregue ao Chefe do Serviço; sugerir ao Chefe do Serviço do Patrimônio os melhoramentos que entendam e sejam necessários ao cemitério; exigir as certidões de óbito; levar ao conhecimento do Chefe do Serviço do Patrimônio, da polícia e do Prefeito, as suspeitas que tiver; fazer cumprir o regulamento do cemitério impondo multa aos infratores de acordo com o que dispõe a legislação
<b>Cozinheira</b>	Cuidar da guarda e conservação dos alimentos recebidos; manipular, preparar e servir os alimentos, de acordo com as orientações; realizar serviços de copa e cozinha, mantendo organizada; auxiliar na higienização dos utensílios utilizados na cozinha; manter organizado o material de uso individual ou



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ

Conforme Lei Municipal nº 789, 04 de dezembro de 2015

Sexta-feira, 25 de outubro de 2019

Ano IV | Edição nº 686

Página 19 de 24



## Município de Indiaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80



	coletivo; fazer uso constante do uniforme, conforme exigências; outras atividades que lhe competem
<b>Fiscal de Posturas do Município</b>	Exercer a fiscalização de todas as disposições previstas no Código de Posturas do Município, observando e fazendo cumprir as normas e regulamentos estabelecidos nesta legislação para garantir a segurança da comunidade; fiscalizar todas as ações executadas dentro do município que dizem respeito ao respectivo Código, devendo notificar das irregularidades, lavrar os autos de infração, aplicar multas, fazer a apreensão de bens ou outros atos que visem ao cumprimento da Legislação Municipal, inclusive em atribuições comuns a outros servidores; responsabilizar-se pela entrega de intimações e notificações, realização de protocolos dentro e fora do município, sempre relacionados as atividades e no interesse do Poder Executivo.
<b>Jardineiro</b>	Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros; produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos; preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento; repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas; capinar, implantar, manter e reformar jardins; detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas; manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas; implantar e manter gramados; conferir a forma adequada à árvore durante seu desenvolvimento; eliminar ramos doentes, praguejados ou danificados; retirar galhos que colocam em risco a segurança das pessoas; adequar o desenvolvimento da árvore ao espaços, edificações ou equipamentos urbanos; outras atividades relacionadas.
<b>Lavador de Veículos</b>	Prestam serviços, removendo pó e outros detritos, lubrificação, polimento e lavagem em veículos e máquinas pesadas, posicionando-os em rampa, lavar a lataria externa e interna, limpeza de chassi, suspensão e outras partes e outros serviços relacionados à atividade.
<b>Pedreiro</b>	Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar e orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; amarrar andaimes, assentar e recolocar aparelhos sanitários tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; amarrar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabiliza-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; proceder a instalação de forros de pvc ou de madeira, proceder a instalações hidráulicas necessárias executando instalação de esgoto, água fria e quente, aparelhos hidráulicos e montagens de bombas hidráulicas; instalar pias, tanques, lavatórios, peças sanitárias e reservatórios de água, bem como torneiras e registros diversos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
<b>Procurador do Município</b>	Compete ao Procurador do Município Postular em todas ações judiciais e administrativas de interesse do município propondo e contestando ações, recorrendo e requerendo quando necessários, dentro dos prazos legais; Emitir pareceres e respostas a requerimento; acompanhar processos judiciais, administrativos ou no Tribunal de Contas diretamente; Diligenciar em busca das provas e instruções necessárias para o fiel cumprimento do mandato; Comparecer nas audiências; contribuir na elaboração de projeto de lei; contribuir na atualização de legislações municipais e preservar os interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito, bem como desempenhar todas as atribuições de Procurador executando quaisquer outras atividades correlatas.
<b>Técnico de Informática</b>	Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de eletrônicos e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados. Realizar atividades relativas ao planejamento, avaliação e controle dos projetos de instalações e manutenção de equipamentos de informática, serviços de digitalizações, digitação, formatação, telecomunicação e periféricos, alimentação e atualização de site, sistemas e programas, zelar pela limpeza e organização do local de trabalho.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ

Conforme Lei Municipal nº 789, 04 de dezembro de 2015

Sexta-feira, 25 de outubro de 2019

Ano IV | Edição nº 686

Página 20 de 24



## Município de Indiaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80



### ANEXO II

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Conceitos, assuntos e fatos básicos relevantes, nacionais ou internacionais, referentes às ciências em geral, incluindo o interesse de áreas como economia, política, educação, esporte, cultura, arte, literatura, religião, história, geografia, saúde, ciências naturais, educação ambiental, ecologia, energia, tecnologia, entre outras, privilegiando suas vinculações históricas com as sociedades ou o cotidiano das pessoas.

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

#### RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

Raciocínio lógico: problemas de raciocínio lógico envolvendo situações do cotidiano e conceitos da Matemática básica. Tratamento da informação: análise e interpretação de dados fornecidos por meio de gráficos e tabelas na perspectiva da Matemática básica. Padrões numéricos e geométricos: exploração de conceitos aritméticos e geométricos elementares; simetrias. Exploração de conceitos da Matemática básica a partir de problemas contextualizados, envolvendo situações do dia a dia. Conteúdo da Matemática básica: conjuntos; razões, proporções e porcentagens; grandezas e medidas; sequências e progressões; funções, equações e inequações; matrizes; problemas elementares de máximos e mínimos; geometria plana, espacial e analítica; análise combinatória; noções básicas de probabilidade e estatística descritiva.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### FISCAL DE POSTURAS DO MUNICÍPIO

Lei Orgânica do Município de Indiaporã e alterações.  
Código de Posturas do Município de Indiaporã e alterações.  
Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Indiaporã e alterações.

#### TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Softwares (aplicativos e assuntos relacionados). Hardwares (componentes físicos e assuntos relacionados). Uso de correio eletrônico (preparo de mensagens, anexação de arquivos, cópias e assuntos relacionados). Navegação Internet (conceitos de URL, links, sites etc.) Impressão de arquivos. Microsoft Word. Microsoft Excel. Microsoft PowerPoint. Sistema Operacional Microsoft Windows. Segurança da Informação (vírus, worms, spywares e assuntos relacionados). Redes de computadores.

#### AGENTE DE INFORMÁTICA

Arquitetura de computadores: Computação de alto desempenho. Arquiteturas RISC e x86/64. Organização do processador. Organização de memória. Conceitos de concorrência, paralelismo e computação distribuída. Conceitos básicos de computação em aglomerados (Cluster) e de computação em grades (Grids). Balanceamento de carga. Avaliação de desempenho. Computação em nuvem. Virtualização de servidores. Container. Storages. Sistemas operacionais: Estrutura do SO. Gerência



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ

Conforme Lei Municipal nº 789, 04 de dezembro de 2015

Sexta-feira, 25 de outubro de 2019

Ano IV | Edição nº 686

Página 21 de 24



## Município de Indiaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80



do processador. Gerência de memória. Gerência de processos. Sistemas de arquivos. Entrada e saída. RAID. Conceitos e configurações básicas de MS Windows, Linux e AIX. Administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso (LDAP, Active Directory). Administração de servidores UNIX e Microsoft: instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, CIFS, NFS, serviços de impressão em rede em UNIX e Microsoft. Noções de Instalação e configuração do Servidor Apache, IIS, TomCat, Jboss, Docker. Integração UNIX x Windows; Linguagens de Script. Active Directory; Noções de Remote Desktop e VDI. Serviços de arquivo e impressão em rede. Sistemas de backup e tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups. Correio eletrônico e portais. Monitoramento SNMP (MRTG, NAGIOS). Redes de computadores e sistemas distribuídos: Arquitetura de rede. Topologias. Equipamentos de conexão e transmissão. Modelo OSI da ISO. Arquitetura e protocolos TCP/IP versões 4 e 6. Gerenciamento de redes de computadores, protocolo SNMP. Cabeamento estruturado categorias 5e, 6 e 6a, de acordo com a NBR 14.565. Conceitos de Storage (NAS e SAN). Rede sem fio (Wireless). Gateways de aplicação. NAT. Roteadores. Switches. Concentradores. Multiplexadores. Qualidade de serviço (QoS). Protocolos de Roteamento dinâmico. Virtualização de Redes. Noções de Data Center. Segurança: segurança física e lógica. Criptografia simétrica e assimétrica, certificação e assinatura digital, firewall, filtro de conteúdo, NAT, VPN, vírus de computador e outros tipos de malware. Sistemas de detecção de intrusão. Sistemas de cópia de segurança: tipos, meios de armazenamento. Auditoria. Plano de Contingência. Normas de segurança ISO 27001 e ISO 27002. Gestão da segurança da informação: conceitos gerais. Políticas de segurança da informação. Banco de dados: Arquitetura de banco de dados. Estruturas de banco de dados. Administração de Banco de Dados. Noções básicas das linguagens de programação Java, Javascript, Python, C#, PHP e C++.

### ASSISTENTE SOCIAL

Serviço Social como profissão. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. Serviço Social na contemporaneidade. Políticas Sociais e Serviço Social. A questão da assistência social, da cidadania e dos direitos sociais; O neoliberalismo e as políticas sociais; e políticas sociais brasileiras: assistência social, previdência social, criança e adolescente, pessoa idosa, pessoa portadora de deficiência, política nacional sobre drogas, política de assistência social, entre outras. Programas e Projetos Sociais. Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de trabalho. A dimensão técnico-operativa do Serviço Social. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe Inter profissional (relacionamento e competências) e visitas domiciliares. O Serviço social na Previdência Social. Trajetória histórica. Ações profissionais: socialização das informações, fortalecimento do coletivo e assessoria. Instrumentos técnicos: pesquisa social, parecer social; recursos materiais. Contribuições teórico-práticas para o aperfeiçoamento da política previdenciária e de assistência social. Ética Profissional do Assistente Social. 6. Legislações Sociais: Lei nº 10741 de 1º de Outubro de 2003, Estatuto do Idoso e suas atualizações; Lei nº 8662, de 7 de Junho de 1993, que Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências; Resolução nº 273, 13 de março de 1993. Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais; Loas - Lei Orgânica da Assistência Social e suas atualizações; Resolução CNAS nº 130, de 15 de julho de 2005. NOB/SUAS; Resolução CNAS nº 145 de 15 de outubro de 2004. Política Nacional de Assistência Social; Lei nº 8069 de 13 de Julho de 1990. Estatuto da Criança e do adolescente e suas atualizações; Decreto nº 3.298 - de 20 de dezembro de 1999. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - e Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989; Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

### PROCURADOR DO MUNICÍPIO

**Direito Constitucional:** 1. Constitucionalismo. 2. Conceito, sentido e classificação das Constituições. 3. Poder constituinte. 4. Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. 5. Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 6. Princípios constitucionais: conceito; natureza jurídica; aplicação e funções. 7. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. 8. Controle de constitucionalidade de atos normativos. 9. Direitos e garantias fundamentais. 10. Remédios constitucionais. 11. Organização política do Estado: Federação brasileira (componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual). 12. Os Municípios: Lei Orgânica Municipal; autonomia; natureza jurídica; criação; competência; organização política e administrativa; fiscalização financeira e orçamentária; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. 13. Organização administrativa do Estado: Administração Pública (noção, princípios, normas e organização); servidores públicos civis e militares (regime jurídico constitucional). 14. Organização funcional do Estado: princípio da separação dos poderes; funções típicas e atípicas de cada poder. 15. Poder Legislativo: organização; atribuições; imunidade parlamentar; processo legislativo, espécies normativas e



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ

Conforme Lei Municipal nº 789, 04 de dezembro de 2015

Sexta-feira, 25 de outubro de 2019

Ano IV | Edição nº 686

Página 22 de 24



## Município de Indiaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80



fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições; responsabilidade. Poder Judiciário: composição; distribuição de competência e organização.

**Direito Administrativo:** 1. Conceito de Direito Administrativo. 2. Administração Pública Direta e Indireta. 3. Descentralização e Desconcentração. 4. Órgãos da Administração Pública. 5. Princípios da Administração Pública. 6. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário; Poder hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Regulamentar; Poder de Polícia. 7. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. 8. Contratos administrativos: conceito; peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. 9. Licitações - normas legais e constitucionais aplicáveis. 10. Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos; Serviços concedidos, permitidos e autorizados. 11. Autarquias. 12. Empresas Públicas. 13. Sociedade de economia mista. 14. Fundações instituídas pelo Poder Público. 15. Convênios e consórcios administrativos. 16. Lei das Concessões. 17. Agências Reguladoras. 18. Parceria Público-Privada - PPP. 19. Organizações Sociais - OSCIP. 20. Agentes Públicos: conceito e categoria. 21. Agentes Administrativos. 22. Servidores públicos: cargos e função; Carreira; Provimento; Concurso; Efetividade; Estabilidade; Regime Jurídico dos servidores públicos; Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos; Direitos e garantias dos servidores públicos; Deveres e proibições dos servidores públicos; Responsabilidades dos servidores públicos; Penalidades; Processo Administrativo Disciplinar. 23. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. 24. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; tombamento; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. 25. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional; Fundamento doutrinário; Ação regressiva. 26. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno; controle legislativo; controle judiciário (mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e improbidade administrativa). 27. Prescrição administrativa.

**Direito Tributário:** 1. Sistema Tributário Nacional: limitações do poder de tributar; princípios do direito tributário; repartição das receitas tributárias. 2. Tributo: conceito; natureza jurídica; espécies; imposto; taxa; contribuição de melhoria; empréstimo compulsório; contribuições. 3. Competência tributária: classificação; exercício da competência tributária; capacidade tributária ativa; imunidade tributária; distinção entre imunidade, isenção e não incidência; imunidades em espécie. 4. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 5. Obrigação tributária: definição e natureza jurídica; obrigação principal e acessória; fato gerador; sujeito ativo; sujeito passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário; responsabilidade tributária; responsabilidade dos sucessores; responsabilidade de terceiros; responsabilidade por infrações. 6. Crédito tributário: constituição de crédito tributário; lançamento; modalidades de lançamento; suspensão do crédito tributário; extinção do crédito tributário; exclusão de crédito tributário; garantias e privilégios do crédito tributário. 7. Administração tributária: fiscalização; dívida ativa; certidões negativas. 8. Impostos dos municípios: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; imposto sobre transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; imposto sobre serviços de qualquer natureza.

**Processo Civil:** 1. Jurisdição: conceito, características, princípios, espécies. 2. Ação: conceito, características, elementos, condições da ação, classificação das ações. 3. Atos processuais: conceito, forma, tempo e lugar dos atos processuais; prazos; comunicação dos atos processuais; nulidades. 4. Processo e procedimento: conceito, natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 5. Prerrogativas da Fazenda Pública. Representação processual das pessoas jurídicas de direito público. 6. Recursos: princípios fundamentais, conceito, natureza jurídica, pressupostos recursais; juízos de admissibilidade e de mérito; efeitos; recursos em espécie. 7. Súmula vinculante: Conceito; Procedimento de edição; Procedimento de revisão; Efeitos; Reclamação. 8. Processo cautelar: conceito, características e fundamentos; poder geral de cautela; pressupostos; processos de arresto, sequestro, busca, apreensão e justificação. 9. Ações constitucionais: Rol; Procedimentos.

**Direito Penal:** 1. Crimes contra a administração pública.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ

Conforme Lei Municipal nº 789, 04 de dezembro de 2015

Sexta-feira, 25 de outubro de 2019

Ano IV | Edição nº 686

Página 23 de 24



## Município de Indiaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80



### NORMAS E LEGISLAÇÕES RELACIONADAS AO TCE-SP:

Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas: Natureza jurídica, funções e eficácia das decisões; Revisão das decisões do Tribunal de Contas pelo Poder Judiciário. Competência do Tribunal de Contas: apreciação da constitucionalidade de leis, revisão dos próprios atos, autogoverno e normativa.  
Conhecimentos básicos das Instruções, normas e legislações do TCE- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

### LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Orgânica do Município de Indiaporã e alterações.  
Código Tributário do Município de Indiaporã e alterações.  
Código de Posturas do Município de Indiaporã e alterações.  
Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Indiaporã e alterações.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ

Conforme Lei Municipal nº 789, 04 de dezembro de 2015

Sexta-feira, 25 de outubro de 2019

Ano IV | Edição nº 686

Página 24 de 24



## Município de Indiaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ(MF) 46.947.396/0001-80



### ANEXO III

#### DETALHAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<b>Agente de Informática</b>	A Prova para o cargo de Agente de Informática terá a duração máxima de 60 (sessenta) minutos por candidato. A Prova será formulada de acordo com as especificações do cargo. O candidato deverá desenvolver as atividades sem acesso à internet. A Prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e serão considerados habilitados os candidatos que alcançarem 60 % (sessenta por cento) ou mais dos pontos válidos.
<b>Coveiro</b>	A Prova para o cargo de Coveiro terá a duração máxima de 30 (trinta) minutos por candidato. A Prova será formulada de acordo com as especificações do cargo e envolverá atividades inerentes aos serviços que o servidor ocupante do cargo deverá prestar, tais como: Executar tarefas ligadas à conservação, preparação de covas; realizar atividades especializadas de execução manutenção e recuperação de covas, etc. A Prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e serão considerados habilitados os candidatos que alcançarem 60 % (sessenta por cento) ou mais dos pontos válidos.
<b>Cozinheira</b>	A prova prática consistirá em um teste de cozinha que avaliará os conhecimentos e habilidades dos candidatos na preparação de alimentos e pratos em geral, cujos critérios de avaliação serão os seguintes: a) higiene, organização e eficiência na execução da tarefa; b) qualidade da comida; c) tempo de execução; d) normas de segurança no trabalho. A duração do teste de cozinha será de até 60 (sessenta) minutos.
<b>Jardineiro</b>	Fazer uma cova, nas medidas determinadas, utilizando-se dentre as ferramentas disponíveis as adequadas para a tarefa e prepará-la com os insumos que achar necessário. Plantar uma muda, realizar o acabamento e colocar o tutor. O tempo máximo de duração da prova é de <b>20 (vinte) minutos</b> . A Prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e serão considerados habilitados os candidatos que alcançarem 60 % (sessenta por cento) ou mais dos pontos válidos.
<b>Lavador de Veículos</b>	A Prova para o cargo de Lavador de Autos terá a duração máxima de 30 (trinta) minutos por candidato. A Prova será formulada de acordo com as especificações do cargo e envolverá atividades inerentes aos serviços que o servidor ocupante do cargo deverá prestar, tais como: limpeza e remoção de pó e outros detritos, lubrificação, polimento e lavagem em veículos e máquinas pesadas, etc. A Prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e serão considerados habilitados os candidatos que alcançarem 60 % (sessenta por cento) ou mais dos pontos válidos.
<b>Pedreiro</b>	Fazer um segmento de parede conforme especificações de planta baixa fornecida. O tempo máximo de duração da prova é de <b>30 (trinta) minutos</b> . A Prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e serão considerados habilitados os candidatos que alcançarem 60 % (sessenta por cento) ou mais dos pontos válidos. Os pontos serão concedidos com base na seguinte avaliação: -Utilização adequada das ferramentas, <b>20 (vinte) pontos</b> . -Corte e aplicação da cerâmica, <b>30 (trinta) pontos</b> . -Construção do segmento de parede conforme especificações da planta, <b>40 (quarenta) pontos</b> . -Execução das tarefas no tempo determinado, <b>10 (dez) pontos</b> .
<b>Técnico de Informática</b>	A prova consistirá em aferir os conhecimentos dos candidatos de microinformática e será composta de 2 (duas) atividades, a primeira atividade envolvendo editoração de texto (digitação, configuração, formatação e outros recursos), utilizando o software Microsoft Word, e a segunda atividade envolvendo criação de planilha de cálculo (digitação, configuração, formatação, fórmulas e outros recursos), utilizando o software Microsoft Excel. A versão dos programas utilizados e outras informações constarão do edital de convocação para a referida fase. A Prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e serão considerados habilitados os candidatos que alcançarem 60 % (sessenta por cento) ou mais dos pontos válidos.