

EDITAL Nº 097/2022

"Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado para as funções de Assistente Social - NAAB e Auxiliar de Consultório Dentário."

EDMAR PEDRO ROVADOSCHI, Prefeito Municipal de Ilópolis, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO**, para quem interessar possa, a realização de Processo Seletivo Simplificado, visando a contratação em excepcional interesse, por prazo determinado, do cargo abaixo descrito, que desempenhará suas atribuições na Secretaria de Municipal de Saúde e Assistência Social, amparado pelas Leis Municipais nº 2.996/2022, 1.569/2005, Decreto Municipal nº 1.426/2013 e art. 37, "caput", da Constituição da República:

Quantidade	Função	Carga Horária
01	Assistente Social	20 horas semanais
01	Auxiliar de Consultório Dentário	40 horas semanais

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 9.542/2022.

1.2.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.3 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

1.4 O edital de abertura, os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site <http://pmilopolis.domeletronico.com.br/views/site/index.php>.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 199 da Lei Municipal nº 1.569/2005.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na realização de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, elaborada pela Comissão.

2. DA VAGA, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS

Quantidade	Função	Vencimento Básico	Carga Horária
01	Assistente Social	R\$ 2.761,22	20 horas semanais
01	Auxiliar de Consultório Dentário	R\$ 1.544,39	40 horas semanais

2.1 A contratação será pelo prazo determinado de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, mediante termo aditivo e será regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município nº 1.569/2005.

2.1.1 A vaga referente ao cargo de Assistente Social visa atender ao Programa Estadual de Núcleos de Apoio à Atenção Básica (NAAB) e o de Auxiliar de Consultório Dentário visa atendimento junto a Consultório Dentário na Unidade Básica de Saúde.

2.2 As funções temporárias de que tratam este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

Assistente Social

Síntese dos Deveres: atuar junto às equipes de atenção básica compartilhando responsabilidades por ações de promoção de saúde no território, realizar matriciamento (discussão de casos, atendimentos conjuntos, construção de rede intersetorial e educação permanente);

Atribuições: Discutir casos com a equipe de atenção básica e construir projetos terapêuticos singulares; Atender compartilhadamente e interdisciplinar (inter consulta) em modalidade individual ou em grupo, de cunho preventivo ou de reabilitação psicossocial; Realizar visitas domiciliares em conjunto; Acompanhamento de paciente em caso de internações e consultas; Discutir e articular com a rede na perspectiva de Linha de Cuidado; Realizar intervenções compartilhadas específicas com usuários e famílias. Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado, orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudos e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamentos habitacionais nas comunidades; planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; executar outras tarefas correlatas, inclusive as contidas no Programa NAAB.

Auxiliar de Consultório Dentário

Atribuições: Executar atividades de auxiliar de gabinete dentário; executar atividades diárias de desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos; preparar o material e o instrumental para o uso durante o atendimento; instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização dos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da fa-

mília para orientação e esclarecimento quanto a saúde bucal; registrar nas fichas de atendimento os procedimentos realizados; executar tarefas afins para atender as ações básicas de saúde do Município para aplicação dos recursos próprios.

2.3 A carga horária semanal será de 20 horas semanais para o Assistente Social, sendo desenvolvida em turnos alternados conforme necessidade da Secretaria e do Programa NAAB e 40 horas semanais para o Auxiliar de Consultório Dentário, e será desenvolvida de acordo com horário definido pela autoridade competente.

2.4 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado conforme tabela acima descrita, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.4.1 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos art. 129 a 131 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, nº 1.569/2005 sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente por um membro da Comissão designada, junto à Prefeitura Municipal, sito à Rua Conselheiro José Bozzetto, nº 987, no período de **11 de agosto a 22 de agosto de 2022**, no horário das **08hs** às **11hs** e das **13h30min** às **17h**.

3.1.1 O candidato deverá comparecer pessoalmente no endereço, observando horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado).

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 As inscrições serão gratuitas por não haver despesas decorrentes do Processo Seletivo Simplificado.

3.4 O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso do fato ser constatado posteriormente à realização do Processo Seletivo Simplificado.

4. DA DOCUMENTAÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão (Anexo I), a qual deverá ser devidamente preenchida e assinada.
- CPF e RG e/ou documento oficial com foto.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará no site do Município e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de até 01 (um) dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de 01 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de 01 (um) dia, após a decisão dos recursos.

5.2.4 Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização da prova, se for o caso, definidas no presente edital.

6. DA PROVA

6.1 O processo seletivo se compõe de prova objetiva elaborada pela Comissão designada, conforme item 1.6, tendo como conteúdo da prova: legislação municipal, conhecimentos específicos de cada função e língua portuguesa.

6.1.1 A nota final de cada candidato será apurada pela soma dos pontos da prova objetiva.

6.1.2 A prova será composta de 20 questões, com nota de 5 pontos para cada questão, totalizando 100 pontos.

6.2 A prova será realizada no dia **25 de agosto de 2022**, na sala de atividades da Secretaria de Educação, ao lado da Câmara de Vereadores, sito à Rua Eng. Alfredo Mutzel, n.º 155, n.º 694, às 13h45min.

6.3 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação da prova com antecedência mínima de 15 minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, definidos no item 4.1, e caneta esferográfica azul ou preta.

6.4 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação da prova no horário definido, serão excluídos do certame.

6.5 O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes da prova, será excluído do certame.

6.6 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

7. DA APLICAÇÃO DA PROVA

7.1 Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das 20 questões, sendo objetivas.

7.2 Os cadernos de provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se **apenas uma alternativa em cada questão**.

7.3 Será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato na folha de gabarito, ou que contiver rasuras ou borrões.

7.4 O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

7.5 Não será permitido ao candidato levar o caderno de questões da prova.

7.6 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

7.6.1 Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

7.6.2 Durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

7.6.3 Durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

7.7 No horário aprazado para o encerramento das provas, estas serão recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelo candidato.

7.8 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

8. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 No prazo máximo de 01 (um) dia, a Comissão deverá proceder à correção das provas.

8.2 A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no gabarito do caderno de provas, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova, sendo a soma máxima total de cem (100) pontos acaso o candidato obtiver acerto em todas as questões.

8.3 Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, cinquenta por cento (50%) da pontuação aferida na soma das 20 questões, sendo os demais excluídos do certame.

8.4 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site <http://pmilopolis.domeletronico.com.br/views/site/index.php>, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

9. RECURSOS

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial, é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 01 (um) dia.

9.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

9.1.2 Será possibilitada vista da prova na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

9.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

9.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

11.1.1 Apresentar maior nota na prova de conhecimentos específicos;

11.1.2 Permanecendo empate, o candidato que apresentar maior nota na prova de português;

11.1.3 Persistindo o empate, haverá sorteio em ato público.

10.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

10.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 01 (um) dia.

11.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então, passará a vigorar o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado(a) o(a) primeiro(a) colocado(a) de acordo com o número de vagas descrito neste edital, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovar o atendimento das seguintes condições para devida contratação:

12.1.1 Ser brasileiro, ou estrangeiro na forma da lei;

12.1.2 Apresentar documentos pessoais (CI, CPF, CTPS e PIS e Título de Eleitor);

12.1.3 Ter idade mínima de 18 anos;

- 12.1.4** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;
- 12.1.5** Ter escolaridade mínima exigida para a função e Habilitação Legal para o exercício da profissão de Psicólogo;
- 12.1.6** Apresentar declaração de bens e rendas, conforme modelo disponibilizado pelo Município, ou Declaração do Imposto de Renda - IRPF.
- 12.1.7** Apresentar declaração de que não possui outro emprego público.
- 12.1.8** Apresentar folha corrida (www1.tjrs.jus.br).
- 12.1.9** Apresentar certidão de casamento e nascimento dos dependentes.
- 12.1.10** Apresentar comprovante de endereço.
- 12.2** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município <http://pmilopolis.domeletronico.com.br/views/site/index.php>.
- 12.3** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, será convocado(a) o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a), observando-se a ordem classificatória crescente.
- 12.4** O candidato que não tiver interesse na contratação deverá apresentar-se na Prefeitura do Município para formalizar a desistência da função.
- 12.5** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de até 01 (um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.
- 12.6** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderá ser chamado para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.
- 12.7** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 13.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.
- 13.3** Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão designada.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ILÓPOLIS, 10 de Agosto de 2022.

**EDMAR PEDRO ROVADOSCHI
PREFEITO MUNICIPAL**

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

**RAQUEL TOMASINI DELLA BONA
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº _____

NOME	
SEXO: F() M()	
RG:	Órgão Emissor:
CPF:	
DATA DE NASCIMENTO:	
FILIAÇÃO:	NOME DO PAI:
	NOME DA MÃE:
ESTADO CIVIL:	
PROFISSÃO:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL:	RUA/AV:
	Nº COMPL.:
	BAIRRO: _____ CEP: _____
	MUNICÍPIO/UF:
TELEFONE: () _____	
E-MAIL:	

Eu, _____, acima qualificado(a) solicito a inscrição para participar do processo seletivo simplificado para a função de _____, e declaro ainda, para efeitos legais, ter ciência dos termos e condições estabelecidas no EDITAL DE ABERTURA – Edital nº 097/2022, bem como na legislação que rege a matéria, tendo anexado à minha inscrição os documentos necessários.

Assinatura do(a) candidato(a)

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ASSISTENTE SOCIAL OU AUX. DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

INSCRIÇÃO Nº _____ DATA: ____/____/____

NOME: _____

ASSINATURA: _____

Data da Prova: 25 de agosto de 2022

Local: Sala de atividades SMEC na Rua Eng. Alfredo Mutzel, n.º 155, n.º 694

Horário: 13h45 (chegar com antecedência de 15min.)

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Assistente Social

O Serviço Social na divisão sócio-técnica do trabalho. Processo de trabalho do Serviço Social; Elementos teórico-metodológicos, ético-políticos e técnico-operativos do trabalho profissional. Novos desafios para o Serviço Social. Estado, Políticas Sociais e Assistência Social. Criança, Adolescente e Família. O planejamento da Intervenção e a elaboração de planos, programas e projetos sociais, a critério da Banca Examinadora, de acordo com a Bibliografia Sugerida.

Bibliografia Sugerida:

- AMARO, Sarita. Visita Domiciliar: Guia para uma abordagem complexa. Porto Alegre: AGE, 2003.
- Crianças vítimas de violência: das sombras do sofrimento à genealogia de resistência. Uma nova teoria científica. Porto Alegre: AGE/EDIPUCRS, 2003.
- DEMO, Pedro. Política Social do Conhecimento: sobre futuros do combate à pobreza. Petrópolis, RJ: Vozes, 2000.
- THUMS, Jorge. Educação dos Sentimentos. Canoas: Ed. ULBRA, 2003.
- BENJAMIN, Alfred. A entrevista de Ajuda. São Paulo: Martins Fontes, 1998.
- FALEIROS, Vicente de Paula. Estratégia em Serviço Social. São Paulo: Cortez, 2001.
- ROCHA, Maria Aparecida Marques Et All (org). Capacitação Profissional em Serviço Social. CRESS 10 Região/Gestão 1996/1999. RML Gráfica. Porto Alegre, 1999.
- ANDRAUS, Rosa Cecília. Olhando para o Serviço Social numa perspectiva interdisciplinar. Bauru: EDUSC, 1996.
- LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social.
- BONETTI, Dilséa A. Et All (org). Serviço Social e Ética: convite a uma nova práxis. São Paulo: Cortez, 2000.
- KARSCH, Ursula M. Simon. O Serviço Social na era dos serviços. São Paulo: Cortez, 1998.
- NETTO, José Paulo e CARVALHO, Maria do Carmo Brandt de. Cotidiano: conhecimento e crítica. São Paulo: Cortez, 2007.
- GUERRA, Yolanda. A instrumentalidade do Serviço Social. São Paulo: Cortez, 2002.
- "ÉTICA E CIDADANIA" Herbert de Souza (Betinho) e Carla Rodrigues Edição 1997 pela Editora Moderna.
- ALBORNOZ, Suzana. O que é trabalho. São Paulo: Brasiliense, 1992.
- MESQUITA, Z; BRANDÃO, C. R. Territórios do cotidiano: uma introdução a novos olhares e experiências. Santa Cruz do Sul: Unisc, 1995.
- OLIVEN, R. G. A antropologia de grupos urbanos. Petrópolis: Vozes, 2002.

Auxiliar de Consultório Dentário

Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo; Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário; Isolamento no campo operatório; Manipulação e classificação de materiais odontológicos; Revelação e montagem de radi-

ogرافias intraorais; Preparo do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista junto a cadeira operatória; Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais; Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Esterilização de Material; Conhecimentos Básicos de funcionamento das rotinas de consultório odontológico e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados; Instrumentação de Materiais.

- Lei nº 11.889, de 24 de dezembro de 2008 - Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal - ASB.

- ANVISA. Serviços Odontológicos Prevenção e Controle de Riscos. Tecnologia em Serviços de Saúde. Brasília, 2006.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AMBOS OS CARGOS

Português:

1) Leitura e interpretação de texto; ideia central; compreensão das informações; gêneros textuais; vocabulário; substituição e sentido de palavras e expressões no contexto.

2) Ortografia; uso de letras minúsculas e maiúsculas; encontros consonantais; classificação das palavras quanto ao número de sílabas; formação e grafia do plural de palavras; divisão silábica; sílaba tônica; tonicidade - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas; acentuação.

3) Pontuação; ponto final; uso de vírgula em enumeração, travessão, ponto de exclamação, ponto de interrogação, uso de aspas, uso de reticências, dois-pontos.

4) Classificação, uso e flexão de palavras; singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo.

5) Substantivos, Adjetivos, Artigos, Advérbios, Pronomes, Conjunções, Preposições, Numerais, Verbos.

Legislação Municipal:

- Lei Municipal nº 1.569/2005 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Ilópolis.

- Lei Municipal 1.772/2007 – Plano de Carreira do Município de Ilópolis;

- Lei Orgânica do Município de Ilópolis.

ANEXO III
CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO	DATA
Prazo das Inscrições	11/08/2022 a 22/08/2022
Homologação dos inscritos	22/08/2022
Recursos da não homologação	23/08/2022
Resultado de Recursos - Homologação	24/08/2022
Prova Objetiva	25/08/2022
Resultado Preliminar da Prova Objetiva	26/08/2022
Recursos do Resultado Preliminar - Prova Objetiva	29/08/2022
Apreciação e Homologação de Recursos Prova Objetiva	30/02/2022
Homologação do Resultado Final	31/08/2022