

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2018**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, através de sua Prefeita em exercício Dianora Santos da Cunha, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, de acordo com o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988 e da Lei Orgânica do Município de Santo Antônio de Posse, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições para realização de **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** em datas, locais e horários a serem definidos, destinado a selecionar candidatos para provimento de cargos públicos em caráter **efetivo**, providos pelo Regime Jurídico Estatutário, Lei Compl. Nº 01/91, Lei compl. Nº 001/2018 e demais normas pertinentes.

O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de publicação do Edital de Homologação.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos do Concurso Público estarão sob a responsabilidade e serão executados pela Empresa **SigmaRH Recursos Humanos Ltda.**, supervisionada pela Comissão Organizadora Examinadora e Julgadora de Concurso Público da Prefeitura do Município de Santo Antônio de Posse, nomeada por meio da Portaria N.º 8.178/2017.

**I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S**

**CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares**

**1.1.** Os princípios norteadores do presente Concurso Público estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Nº 01/91, Lei complementar Nº 001/2008 e demais normas pertinentes. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executados pela **SigmaRH**, cabendo à Prefeitura do Município de Santo Antônio de Posse o acompanhamento, através da Comissão Organizadora Examinadora e Julgadora de Concurso Público.

**1.2.** O Concurso Público de Provas destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos declinados na **TABELA I**, bem como os que vierem a vagar ou que, por necessidade da Administração precisarem ser preenchidos, dentro do prazo de validade do Concurso Público, todos do **Quadro Efetivo** da Prefeitura do Município de Santo Antônio de Posse. O provimento se dará no quantitativo de cargos disponibilizados para este certame, escolaridade/habilitação exigida, jornada de trabalho, atribuições e salários e na forma como se encontram estabelecidos neste Edital e seus Anexos.

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

**TABELA I**

<b>CARGOS E VAGAS – ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>					
<b>Cargo Público</b>	<b>Vagas</b>	<b>Venc. R\$</b>	<b>C/H Semanal</b>	<b>Requisitos Mínimos Exigidos por Lei</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
Agente Controle de Endemias	04	1.037,48	40	Ensino Médio completo	R\$ 40,00
Fiscal de Vigilância Sanitária	02	1.939,87	40	Ensino Médio completo	R\$ 40,00
Técnico de Cadastro	02	1.939,87	40	Ensino Médio completo	R\$ 40,00

<b>CARGOS E VAGAS – ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO</b>					
<b>Cargo Público</b>	<b>Vagas</b>	<b>Venc. R\$</b>	<b>C/H Semanal</b>	<b>Requisitos Mínimos Exigidos por Lei</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
Técnico de Patrimônio	01	2.412,18	40	Curso de Nível Técnico Completo nas áreas de Contabilidade ou Administração	R\$ 40,00

<b>CARGOS E VAGAS – ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>					
<b>Cargo Público</b>	<b>Vagas</b>	<b>Venc. R\$</b>	<b>C/H Semanal</b>	<b>Requisitos Mínimos Exigidos por Lei</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
Assistente Social	02	2.412,18	30	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS	R\$ 50,00
Controlador Interno	02	3.216,23	40	Superior Completo nas áreas de Finanças, Economia, Contabilidade ou Administração	R\$ 50,00

Médico Ginecologista	02	6.746,30	40	Curso Superior Completo em Medicina com especialização em Ginecologia, com registro no respectivo órgão de classe	R\$ 50,00
Psicólogo	02	2.412,18	30	Ensino Superior Completo e Registro Profissional no Conselho Regional de Psicologia – CRP	R\$ 50,00

1.4. As atribuições dos cargos são as constantes do **Anexo V** do presente Edital.

1.5. As vagas para cada cargo do Concurso Público referem-se à necessidade atual da demanda pública, podendo, durante o período de vigência do Concurso Público, surgirem e serem convocados os candidatos aprovados para preenchimento de novas vagas ocasionadas.

1.5.1. A convocação para as vagas posteriores à demanda atual (que vierem a existir no prazo do concurso público) obedecerá rigorosamente a classificação geral e especial de pessoas com deficiência, proporcionalmente ao declarado no **Capítulo V**, deste Edital.

1.6. O candidato deverá inscrever-se em **APENAS UM CARGO**, pois, as Provas Objetivas poderão ser aplicadas no mesmo dia e horário.

## CAPÍTULO II – Das Inscrições

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este Edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas no **Item 2.2**, que devem ser comprovadas à época da posse.

### 2.2. Condições de inscrição

2.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;

2.2.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipado nos termos da legislação civil vigente;

2.2.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;

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

2.2.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na **Tabela I**, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 13.2** deste Edital;

2.2.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pela Prefeitura do Município de Santo Antônio de Posse;

2.2.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;

2.2.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;

2.2.9. Não possuir antecedentes criminais;

2.2.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

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

2.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site **www.sigmarh.com.br**, a partir das **8 horas do dia 01 de agosto de 2018 (quarta-feira) até às 23h59min59seg do dia 16 de agosto de 2018 (quinta-feira)**.

2.4. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site **www.sigmarh.com.br**, clicar em “Inscrições Abertas” na área destinada ao Concurso Público da Prefeitura do Município de Santo Antônio de Posse.

b) Preencher todos os campos do formulário de inscrição e clicar em “Cadastrar”. Após a aceitação o interessado receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado **deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido**.

c) A seguir o interessado estará visualizando a página do “Status da Inscrição”, clicar em “Boleto Bancário”.

d) Imprimir o Boleto para pagamento do valor da inscrição conforme **Tabela I** acima, em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento.

e) Após o pagamento do Boleto, **que poderá ser efetuado até dia 17 de agosto de 2018 (sexta-feira)**, será enviado ao candidato, no prazo de 3 (três) dias úteis, um e-mail de confirmação de pagamento, efetivando a inscrição.

f) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o **Capítulo III** deste Edital.

2.5. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento (boleto bancário) para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.6. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento até o **dia 17 de agosto de 2018 (sexta-feira)**, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

**2.6.1. NÃO** será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

**2.7.** A SigmaRH, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior **ao dia 17 de agosto de 2018 (sexta-feira)**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

**2.8.** O candidato inscrito **não deverá enviar** cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

**2.9.** A SigmaRH não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.10.** Os candidatos “Pessoas com Deficiência” deverão verificar o **Capítulo V**, deste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

### **CAPÍTULO III – Do Deferimento da Inscrição**

**3.1.** Em **24 de agosto de 2018** será divulgado o Edital de Homologação das inscrições.

**3.2.** O candidato terá acesso ao Edital de Homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelos sites **www.sigmarh.com.br** e **www.pmsaposse.sp.gov.br**.

**3.3.** É responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face à publicação da lista de deferimento de inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo de **02 (dois) dias úteis**, via correio eletrônico (e-mail) diretamente à empresa SigmaRH no site **www.sigmarh.com.br**.

**3.4.** Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do **item 3.3** deste Edital.

**3.5.** Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

**3.6.** Os recursos julgados serão divulgados nos sites **www.sigmarh.com.br** e **www.pmsaposse.sp.gov.br**, 48 horas após o término do prazo de recurso.

**3.7.** Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

- a) não recolher o valor da inscrição;
- b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- c) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
- d) deixar campos de informação da inscrição em branco;
- e) não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo de **02 (dois) dias úteis** da divulgação da lista de inscritos.

### **CAPÍTULO IV – Das disposições gerais sobre a inscrição no Concurso Público**

**4.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste Edital.

**4.2.** É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

**4.3.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

**4.4.** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

**4.5.** Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

**4.6.** Não serão aceitos pedidos de alterações de cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.

**4.7.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **SigmaRH** do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

**4.8.** O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. Até a data de homologação do Concurso Público o candidato deverá manter atualizado o endereço, telefone e e-mail, em seu cadastro no site da SigmaRH.

4.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.

4.10. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

4.11. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

#### 4.12. CANDIDATAS EM PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO

4.12.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante (babá, familiar ou terceiro indicado pela candidata), que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

4.12.1.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

4.12.1.2. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

4.12.1.3. Em hipótese alguma será permitido à candidata que realize a prova na posse da criança e da presença desta na sala de realização da prova.

### CAPÍTULO V – Da Inscrição para Pessoas com Deficiência

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal e Lei nº 7.853/89.

5.2. Em observância ao disposto no art. 37, §§ 1º e 2º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853/89 ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do presente concurso.

5.2.1. Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.

5.2.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

5.2.3. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.2.4. O candidato que estiver certificado pela Previdência Social com reabilitação profissional deverá inscrever-se ao cargo para o qual está autorizado a exercer atividade laboral pelo INSS, registrando-se que é reabilitado e deve desconsiderar outra habilitação/escolaridade, mesmo que os tenha, para outros cargos do Concurso Público.

5.3. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição marcando “sim” na opção “Pessoa com Deficiência”, bem como deverá enviar por **SEDEX**, em até 01 (um) dia após o término do período de inscrições, com os dizeres **CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE – LAUDO MÉDICO**, para o Endereço: **Caixa Postal nº 899 – CEP: 13845-970**, os seguintes documentos:

a) **Laudo Médico** original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência de que são portadores.

b) **Requerimento**, solicitando reserva especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo **Anexo II** deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.4. O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia do mesmo.

5.5. O candidato com deficiência poderá requerer conforme **Anexo II**, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

5.6. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

**5.7.** O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência, caso aprovado e classificado no certame, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica designada pela Prefeitura Municipal, que verificará sua qualificação como Pessoa com Deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, quando da chamada para contratação.

**5.8.** O candidato mencionado no **item 5.6** deste Edital, deverá comparecer à junta médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, bem como a provável causa da deficiência.

**5.9.** A inobservância do disposto nos **itens 5.2 a 5.7** deste Edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.

**5.10.** A conclusão da junta médica referida no **item 5.7** deste Edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício das atribuições do cargo elimina o candidato da lista em separado, do Concurso Público.

**5.11.** Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

**5.12.** A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo referido no **item 5.10**.

**5.13.** A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de realização do novo exame.

**5.14.** Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.

**5.15.** A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de estágio probatório.

**5.16.** O candidato que não for considerado APTO para o exercício das atribuições do cargo pela junta pericial como Pessoa com Deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, será desclassificado do Concurso Público.

**5.17.** As vagas definidas na **Tabela I** deste Edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação na seleção ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

## **CAPÍTULO VI – Da Divulgação**

**6.1.** A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais Aditivos, se houver, relativos às informações referentes as etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites **www.sigmarh.com.br** e **www.pmsaposse.sp.gov.br**, no Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de Santo Antônio de Posse e na Imprensa Oficial do Município de Santo Antônio de Posse (on-line).

**6.2.** É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**6.3.** O Edital do Concurso Público, Deferimento das Inscrições, Cronograma e Convocação para realização de Provas, Resultado da Prova Objetiva, Classificação Final, Homologação e demais informações serão publicadas única e exclusivamente na Imprensa Oficial do Município de Santo Antônio de Posse (on-line), nos sites **www.sigmarh.com.br** e **www.pmsaposse.sp.gov.br** e no Quadro de Avisos da Prefeitura de Santo Antônio de Posse, em datas próprias contidas neste Edital e em Editais posteriormente publicados, seguindo uma sequência cronológica.

## **CAPÍTULO VII – Do Cronograma das Provas**

**7.1.** A Prova Objetiva, para todos os cargos, tem data prevista para sua realização em **16 de setembro de 2018**, podendo ser no período da manhã ou da tarde. As informações contendo o **LOCAL e HORÁRIO para realização da Prova Objetiva**, serão publicadas no dia **31 de agosto de 2018**, na Imprensa Oficial do Município de Santo Antônio de Posse (on-line), afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de Santo Antônio de Posse e divulgadas pela internet nos sites **www.sigmarh.com.br** e **www.pmsaposse.sp.gov.br**.

**7.2.** O cronograma das etapas deste Concurso Público consta no **Anexo IV** deste Edital, podendo ser alterado a critério da Prefeitura e da Comissão Organizadora Examinadora e Julgadora de Concurso Público se necessário, em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.

**8.1.** O Concurso Público será realizado da seguinte forma:

**8.1.1.** Para todos os cargos relacionados neste Edital:

Fase – **PROVA OBJETIVA** - Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

**8.2.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.

**8.3.** A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de Santo Antônio de Posse, Estado de São Paulo.

**8.4.** Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

**8.5.** Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

**8.6.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

- a) protocolo de inscrição (boleto bancário);
- b) original de documento de identidade pessoal (com foto);
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, com tubo transparente.
- d) o uso de lápis preto e borracha é permitido para rascunhos.

**8.7.** São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

**8.8.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

**8.9.** O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**8.10.** Não serão aceitos protocolos **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

**8.11.** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

**8.12.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**8.13.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

**8.14.** Durante a aplicação das Provas, **O CANDIDATO NÃO PODERÁ**, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

**8.15.** Recomenda-se que o candidato, nos dias de provas, não leve nenhum dos objetos relacionados no **item 8.14**.

**8.16.** Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem porta-objetos fornecida pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem porta-objetos deverá ser lacrada e identificada pelo candidato antes de ingressar na sala de provas. A embalagem porta-objetos deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A SigmaRH não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. **Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.**

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

**8.18.** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público. **Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.**

**8.19.** Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de Candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público e apresente o comprovante de inscrição.

## **CAPÍTULO IX – Da Prova Objetiva**

**9.1.** A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e com lista de classificação com a maior nota em primeiro lugar, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do **Anexo I** deste Edital.

**9.2. Prova Objetiva valerá 100 (cem) pontos.** Será composta de **40 (quarenta) questões**, cada questão conterà **4 (quatro)** alternativas para respostas, identificadas pelas letras **a, b, c, d**, sendo correta **apenas uma** dessas alternativas. A relação de disciplinas, o valor de cada questão e a duração da prova estão descritos nas Tabelas a seguir:

**9.2.1.** Para os cargos de **Agente Controle de Endemias, Fiscal de Vigilância Sanitária, Técnico de Cadastro e Técnico de Patrimônio:**

<b>Provas</b>	<b>Informações</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor das Questões</b>	<b>Duração da Prova</b>
<b>Objetiva</b>	Português	08	2,5	3h
	Matemática	07		
	Conhecimentos Gerais	05		
	Conhecimentos Básicos em Informática	05		
	Conhecimentos Específicos	15		

**9.2.2.** Para os cargos de **Assistente Social, Controlador Interno e Psicólogo:**

<b>Provas</b>	<b>Informações</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor das Questões</b>	<b>Duração da Prova</b>
<b>Objetiva</b>	Português	05	2,5	3h
	Matemática	05		
	Conhecimentos Gerais	05		
	Conhecimentos Básicos em Informática	05		
	Conhecimentos Específicos	20		

**9.2.3.** Para o cargo de **Médico Ginecologista:**

<b>Provas</b>	<b>Informações</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor das Questões</b>	<b>Duração da Prova</b>
<b>Objetiva</b>	Português	10	2,5	3h
	Conhecimentos de Legislação da Saúde	10		
	Conhecimentos Específicos	20		

### **9.3. DA APROVAÇÃO:**

**9.3.1.** Para todos os cargos relacionados neste Edital, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Objetiva.**

**9.4.** A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

**9.5.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora contada do seu efetivo início.

**9.6.** O candidato poderá levar o seu caderno de questões após decorridas 2 (duas) horas do início da prova.

**9.7.** Em nenhuma hipótese será publicado o caderno de questões na Internet ou fornecidos exemplares ou vistas, mesmo durante ou após o período de recursos, devendo assim, o candidato aguardar o tempo exigido de permanência de 2 (duas) horas em sala de prova para levar seu caderno de questões.

**9.8.** O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS.**

**9.9.** Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

**9.10.** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

**9.11.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

**9.12.** Os prejuízos advindos de marcações dos alvéolos e preenchimentos das informações ou dados feitos incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

**9.13.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

**9.14.** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da SigmaRH devidamente treinado.

**9.15.** Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente a função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

**9.16.** Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente a função diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

**9.17. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto,** após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas. O candidato que se negar permanecer até o final dos trabalhos será excluído do Concurso Público.

**9.18.** Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no **Item 8.7** deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital; e
- l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o **item 8.14**.

**9.19.** No dia de realização da prova não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**9.20.** O candidato não aprovado na prova objetiva será excluído do certame e não participará, quando houver, da fase seguinte.

**9.21.** A SigmaRH, bem como a Prefeitura de Santo Antônio de Posse não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

## **CAPÍTULO X – Da Classificação Final**

**10.1.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

### **10.2. DA PONTUAÇÃO FINAL:**

**10.2.1.** Para todos os cargos relacionados neste Edital a pontuação final será igual à pontuação obtida na Prova Objetiva.

**10.3.** Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência na seguinte ordem:

- a) Maior idade;
- b) Maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
- c) Maior número de acertos nos Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- d) Por sorteio público.



**10.4.** O resultado do Concurso Público estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VI**, deste Edital, e caberá recurso nos termos do **Capítulo XI**, deste Edital.

**10.5.** Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

**10.6.** Serão publicados apenas os resultados dos candidatos aprovados no Concurso Público.

## **CAPÍTULO XI – Dos Recursos**

**11.1.** Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento ou não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões e respectivos quesitos;
- c) Ao Gabarito das questões após a publicação pela internet nos sites **www.sigmarh.com.br** e **www.pmsaposse.sp.gov.br**;
- d) Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

**11.2.** Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação por Edital (ou a contar da publicação dos gabaritos no site da empresa), de cada fase do Concurso Público.

**11.3.** Todos os recursos devem ser conforme modelo constante do **Anexo III** deste Edital (exceto do deferimento das inscrições, ver **Capítulo III**) e deverão ser protocolados no horário das 8h às 11h e das 13h às 16h, na Prefeitura do Município de Santo Antônio de Posse, à Praça Chafia Chaib Baracat, 351 - Vila Esperança, Santo Antônio de Posse/SP, e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Local da Realização do Concurso Público: Órgão Municipal e cidade;
- b) Nome completo, número de inscrição, RG e endereço;
- c) Cargo ao qual concorre;
- d) Exposição dos motivos do recurso com argumentação lógica e consistente.

**11.4.** Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à Comissão Organizadora Examinadora e Julgadora de Concurso Público, que encaminhará à apreciação da SigmaRH, empresa designada para realização do Concurso Público.

**11.5.** Não serão conhecidos os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

**11.6.** Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo ou encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

**11.7.** Em caso de questões que possam vir a ser anuladas, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

**11.8.** Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

**11.9.** Os Recursos julgados e homologados serão afixados no Quadro de Avisos da Prefeitura e/ou no site **www.sigmarh.com.br**, e/ou no site **www.pmsaposse.sp.gov.br**, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas, considerando que são de interesse dos demais candidatos, devido às alterações de listagens que possam vir a ocorrer.

**11.10.** A banca examinadora determinada pela **SigmaRH** constitui primeira instância para recurso e em segunda instância a Comissão Organizadora Examinadora e Julgadora de Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**11.11.** Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

**11.12.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

## **CAPÍTULO XII – Da Convocação para Contratação**

**12.1** A convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o candidato deverá apresentar-se à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Santo Antônio de Posse, situado na Praça Chafia Chaib Baracat, 351 - Vila Esperança, Santo Antônio de Posse/SP, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da Publicação do Edital de Convocação, observadas as seguintes condições:

- a) apresentar-se munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Concurso Público;
- b) o candidato aprovado, quando convocado para ingresso, por meio que lhe assegure ciência do chamamento, notadamente por meio de carta, telefone e de publicação em órgão de imprensa, de circulação local, terá prazo de até 3 (três) dias úteis, contados

desde o recebimento de convocação, ou da publicação na imprensa, para comparecimento no órgão indicado no chamamento, sob pena de caracterizar desistência irremediável à vaga.

c) não será permitido ao Candidato convocado para contratação no serviço público o adiamento da contratação;

d) a nomeação e posse no cargo para o qual o candidato foi convocado ocorrerá nos termos da Lei Complementar Nº 01/91, Lei complementar Nº 001/2008 e demais normas pertinentes.

**12.2.** A ausência do candidato no horário, dia e local de sua convocação o desclassificará, dando-se oportunidade ao candidato imediatamente seguinte à ordem de classificação do Concurso Público.

**12.3.** Não se permitirá o ingresso no Serviço Público Municipal de candidato que seja aposentado de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal ou Município, inclusive Forças Armadas, recebendo proventos do erário público, em virtude da vedação da acumulação com vencimentos e salários da ativa, nos termos do parágrafo 10, do artigo 37 da Constituição Federal, de 05/10/1988, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI, do mesmo disposto constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

**12.4.** A convocação do candidato para a posse é ato administrativo de análise de documentos, exames médicos e laboratoriais e pode ser suspensa através de respectivas justificativas, voltando o nome do candidato à classificação para futura convocação, não implicando responsabilidade para a Prefeitura do Município de Santo Antônio de Posse em realizar a contratação, antes da aprovação da documentação, especialmente sobre a conduta particular do candidato com outros empregadores.

**12.5.** O candidato deverá obrigatoriamente manter seus dados cadastrais atualizados, durante a vigência do Concurso Público. Caso haja mudança de endereço deverá protocolar junto a Prefeitura do Município de Santo Antônio de Posse ou enviar pelo correio por meio de AR, cópias autenticadas de documento com foto e comprovante de residência ao Departamento de Recursos Humanos, à Praça Chafia Chaib Baracat, 351 - Vila Esperança, Santo Antônio de Posse/SP, CEP. 13.830-000.

### **CAPÍTULO XIII – Da Nomeação**

**13.1.** A nomeação obedecerá rigorosamente à classificação final obtida pelo candidato neste Concurso Público.

**13.2.** A nomeação do candidato aprovado no Concurso Público ficará condicionada na apresentação/comprovação dos documentos indicados a seguir:

- a) Comprovação da idade mínima de 18 anos conforme estabelecido no **Subitem 2.2.2**;
- b) Comprovação das exigências contidas neste Edital – requisito mínimo de formação profissional;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia sem autenticação);
- d) Cédula de Identidade ou certificado de naturalização (original e sem autenticação);
- e) Título de Eleitor e comprovante de ter votado na última eleição ou a justificativa (originais e cópias sem autenticação);
- f) Certificado de Reservista ou C.A.M. (Certificado de Alistamento Militar) constando dispensa (original e cópia sem autenticação);
- g) Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia sem autenticação), bem como averbação de divórcio para os separados;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos com idade até 14 anos;
- i) Certidão de Nascimento dos filhos dependentes com idade até 18 anos ou inválidos;
- j) 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida;
- k) Se já cadastrado, apresentar comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- l) Carteira de Trabalho;
- m) Cartão SUS (do candidato e seus dependentes);
- n) caderneta de vacinação dos filhos com idade até 5 anos (originais e cópias sem autenticação);
- o) Outros documentos face à exigência do exercício de cargo público e da Administração Municipal.

**13.3.** A qualquer tempo a nomeação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração por processo administrativo ou demissão por falta grave junto à Prefeitura do Município de Santo Antônio de Posse.

**13.4.** A aprovação no Concurso Público não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade do Serviço Público Municipal, dentro do prazo de validade da Homologação.

**13.5.** Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à PERÍCIA MÉDICA, de caráter eliminatório promovida pela Prefeitura do Município de Santo Antônio de Posse, que avaliará a capacidade física, mental e de aptidão específica, de acordo com a especificidade do trabalho.

**13.6.** Todos os cargos públicos constantes deste Edital serão atribuídos ao candidato aprovado que se submeterá à avaliação e aprovação das suas aptidões, conhecimentos, habilidades e ações durante o Estágio Probatório de 3 (três) anos.

**13.7.** O local, escala, horário, jornada de trabalho em que o candidato nomeado exercerá suas atividades, inclusive prorrogação da jornada de trabalho, dia da semana do descanso semanal remunerado (DSR), lotação e necessidade do Serviço Público Municipal, não serão

submetidos à escolha do candidato, ficando única e exclusivamente à critério da Administração da Prefeitura do Município de Santo Antônio de Posse.

**13.8.** A denominação do cargo público deste Concurso Público pode, ao longo do tempo da sua vigência, ser alterada pela conveniência e necessidade do Serviço Público, respeitando as atribuições e natureza originais, que possam determinar que não houve/haverá desvio de função.

**13.9.** O horário e local de trabalho poderão ser alterados pela conveniência e necessidade do Serviço Público Municipal.

#### **CAPÍTULO XIV – Das Disposições Finais**

**14.1.** Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, o presente Edital está afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de Santo Antônio de Posse, em caráter meramente informativo nos sites [www.sigmarh.com.br](http://www.sigmarh.com.br) e [www.pmsaposse.sp.gov.br](http://www.pmsaposse.sp.gov.br) e publicado na Imprensa Oficial do Município de Santo Antônio de Posse.

**14.2.** A Prefeitura do Município de Santo Antônio de Posse e a SigmaRH se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.

**14.3.** Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com uma casa decimal, arredondando-se para cima sempre que a segunda casa decimal for maior ou igual a cinco.

**14.4.** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**14.5.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente.

**14.6.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Organizadora Examinadora e Julgadora de Concurso Público e a SigmaRH, no que se refere à realização deste Concurso Público.

**14.7.** Caberá à Prefeita Municipal em exercício de Santo Antônio de Posse a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

**14.8.** O Concurso Público destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade do Serviço Público Municipal, em caráter efetivo, cuja homologação terá vigência de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso Público.

**14.9.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Concurso Público, valendo para este fim a homologação publicada na imprensa oficial.

**14.10.** O Foro da Comarca de Santo Antônio de Posse decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

**14.11.** Fazem parte do presente Edital:

- Anexo I - Conteúdos Programáticos para as Provas Objetivas;
- Anexo II - Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência;
- Anexo III - Modelo de Recursos;
- Anexo IV - Cronograma de Execução;
- Anexo V - Atribuições dos Cargos.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

Santo Antônio de Posse, 27 de julho de 2018.

**Dianora Santos da Cunha**  
**Prefeita Municipal em exercício**

**ANEXO I**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS**  
**CONCURSO PÚBLICO 002/2018 – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

➡ Para os cargos de **Agente Controle de Endemias, Assistente Social, Controlador Interno, Fiscal de Vigilância Sanitária, Psicólogo, Técnico de Cadastro, Técnico de Patrimônio:**

### 1) PORTUGUÊS

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados – Nível Ensino Médio.

### 2) MATEMÁTICA

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º graus; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo, sólidos (cubo, paralelepípedo, cilindro, cone, esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções de 1º e 2º Grau; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Sistema Métrico e seus Derivados.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados – Nível Ensino Médio.

### 2) CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Biologia e Química. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Biologia, Química, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### 3) CONHECIMENTOS BÁSICOS EM INFORMÁTICA

Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre: Windows; Editores de Texto (Microsoft Word); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes. As versões dos softwares serão especificadas no enunciado das questões quando necessárias.

### 4) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### • Agente Controle de Endemias

- Definição de Saúde e Doença. Noções gerais de nutrientes e suas funções no organismo. Noções de Saúde Pública. Medidas coletivas e individuais de proteção e promoção à saúde. Noções de vigilância epidemiológica. Higiene dos alimentos, da habitação, das eliminações, corporal, mental e do vestuário. Noções de saneamento básico. Noções básicas e medidas profiláticas das doenças: Dengue, Febre Amarela, Raiva, Cólera, Poliomielite, Sarampo, Coqueluche, Doença de Chagas, Tuberculose, Hanseníase. Noções básicas e medidas profiláticas sobre verminose e parasitose. Noções sobre vacina e soros e prevenção de doenças. Noções de primeiros socorros e aplicação de técnicas simples de atendimento. Controle de vetores: Ratos, baratas, morcegos, escorpiões, etc. Controle dos Aedes Aegypti. Detetização.

- **Dengue: instruções para pessoal de combate ao vetor: manual de normas técnicas.** 3. Ed., rev. Brasília: Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde, 2001. Disponível em: [http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/funcasa/man\\_dengue.pdf](http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/funcasa/man_dengue.pdf)

- **Ações de Controle de Endemias: malária manual para Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Controle de Endemias.** Brasília, Ministério da Saúde, 2002. Disponível em: [http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/acoes\\_cont\\_end\\_malaria.pdf](http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/acoes_cont_end_malaria.pdf)

- **Manual do ACE (Agente de Combate a Endemias).**

Disponível em: [http://www.jequitiba.mg.gov.br/novo\\_site/transparencia/processoseletivo/2015/20151222092110.pdf](http://www.jequitiba.mg.gov.br/novo_site/transparencia/processoseletivo/2015/20151222092110.pdf)

- **Lei Nº 11.350, de 5 de outubro de 2006** - Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/lei/l11350.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11350.htm)

#### • Assistente Social

- Lei Federal Nº 10.741 de 01 de outubro de 2003 – **Estatuto do Idoso.**

- Lei Federal Nº 8.069 de 13 de junho de 1990 – **Estatuto da Criança e do Adolescente.**

- Lei Nº 12.852 de 5 de agosto de 2013 – **Estatuto da Juventude.**

- Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003 – **Estatuto do Idoso.**

- **Lei Nº 8742, de 07 de dezembro de 1993.** Dispõe sobre a Organização da Assistência Social – LOAS e dá outras providências.

- **Lei Nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012.** Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE).

- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS.**

Disponível em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/PNAS2004.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf)

- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - Secretaria Nacional de Assistência Social - Departamento de Proteção Social Especial. **Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.**

Disponível em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/orientacoes\\_creas.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_creas.pdf)

- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Orientações Técnicas - Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.**

Disponível em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/orientacoes\\_Cras.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_Cras.pdf)

- **Código de Ética Profissional do/a Assistente Social (10ª edição)** - Texto aprovado em 13/3/1993, com as alterações introduzidas pelas Resoluções CFESS nº290/1994, 293/1994, 333/1996 e 594/2011.

Disponível em: [www.cfess.org.br/visualizar/menu/local/regulamentacao-da-profissao](http://www.cfess.org.br/visualizar/menu/local/regulamentacao-da-profissao)

**Livros e Publicações digitais no endereço:** [www.cfess.org.br/visualizar/livros](http://www.cfess.org.br/visualizar/livros)

- CFESS Manifesta Gestão Tecendo na Luta a Manhã Desejada (2014-2017).
- Residência em Saúde e Serviço Social: subsídios para reflexão.
- O que é preconceito - Série Assistente Social no Combate ao Preconceito - Caderno 1.
- O estigma do uso de drogas - Série Assistente Social no Combate ao Preconceito - Caderno 2.
- Racismo - Série Assistente Social no Combate ao Preconceito - Caderno 3.
- Transfobia - Série Assistente Social no Combate ao Preconceito - Caderno 4.
- Xenofobia - Série Assistente Social no Combate ao Preconceito - Caderno 5.
- Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Saúde.

#### • **Controlador Interno**

- **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceito; Princípios de Contabilidade; Natureza do Registro dos Atos e Fatos na Contabilidade Pública; Objetivo; Legislação Aplicável; O Patrimônio Público; Campo de Aplicação; Regime Contábil; Contabilidade Pública x Contabilidade Privada.

- **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1) Princípios constitucionais do Direito Administrativo. 2) Da Administração Pública Direta e Indireta. 2.1) Controle interno e externo da Administração Pública. 3) Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. 3.1) Discricionariedade e vinculação. 3.2) Abuso e desvio de poder. 3.3) Ato administrativo punitivo. 3.4) Anulação, revisão e revogação do Ato administrativo. 4) Improbidade administrativa e Lei n.º 8.429, de 1992. 5) Agentes públicos e Servidores públicos 5.1) conceito, categorias, direitos e deveres. 5.2) Emprego, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. 6) Processo administrativo disciplinar. 6.1) Regime previdenciário do servidor público. 6.2) Concurso público. 7) Bens públicos: regime jurídico e classificação. 7.1) Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. 7.2) Desafetação e alienação. 7.3) Domínio público. 8) Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. 8.1) Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades. 8.2) Contratos de concessão de serviços públicos. 9) Poderes da administração. 9.1) Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 9.2) O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 9.3) Princípios básicos da administração. 10) Responsabilidade civil da administração. 10.1) Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder: sanções penais e civis. 11) Serviços públicos: concessão e autorização. 12) Agências reguladoras. 13) Desapropriação: conceito. 13.1) Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. 13.2) Indenização. 13.3) Desapropriação indireta. 14) Limitações administrativas. 15) Função social da propriedade.

- **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1) Definição e conteúdo do direito tributário. 1.1) Poder de tributar e competência tributária. 2) Conceito de tributo. 2.2) Espécies de tributo: Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições. 3) Sistema Tributário Nacional. 3.1) Princípios constitucionais tributários. 3.2) Obrigação tributária: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; imunidade e isenção. 4) Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios, substituição tributária. 5) Pagamento e repetição do indébito tributário. 5.1) Decadência e prescrição do crédito tributário. 5.2) Consignação em pagamento. 6) Tributos federais, estaduais e municipais.

- **Contabilidade Pública - Teoria e Prática**, Kohama, Heilio - Editora Atlas.

- **Manual de Contabilidade Pública**, Slomski, Valmor - Editora Atlas.

- **Lei de Responsabilidade Fiscal**, Lei Complementar 101 – de 04/05/00.

- **Lei Orgânica do Município de Santo Antônio de Posse** - Publicado em 13 de junho de 2007.

Disponível em: [https://iprem.com.br/wp-content/uploads/2018/06/3735LEI\\_ORGANICA.pdf](https://iprem.com.br/wp-content/uploads/2018/06/3735LEI_ORGANICA.pdf)

- **Lei Complementar Nº 01/91** - Disciplina o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Santo Antônio de Posse, instituído pela Lei nº 1341, de 31 de janeiro de 1991.

Disponível em: [https://iprem.com.br/wp-content/uploads/2018/06/3911ESTATUTO\\_FUNCIONARIO\\_PUBLICO.pdf](https://iprem.com.br/wp-content/uploads/2018/06/3911ESTATUTO_FUNCIONARIO_PUBLICO.pdf)

#### • **Fiscal de Vigilância Sanitária**

- Definição de Saúde e Doença. Noções gerais de nutrientes e suas funções no organismo. Noções de Saúde Pública. Medidas coletivas e individuais de proteção e promoção a saúde. Noções de vigilância epidemiológica. Higiene dos alimentos, da habitação, das eliminações, corporal, mental e do vestuário. Noções de saneamento básico. Noções básicas e medidas profiláticas das doenças: Dengue, Febre Amarela, Raiva, Cólera, Poliomielite, Sarampo, Coqueluche, Doença de Chagas, Tuberculose, Hanseníase. Noções básicas e medidas profiláticas sobre verminose e parasitose. Noções sobre vacina e soros e prevenção de doenças. Noções de primeiros socorros e aplicação de técnicas simples de atendimento. Controle de vetores: Ratos, baratas, morcegos, escorpiões, etc. Controle dos Aedes Aegypti. Detetização.

- **O inspetor Sanitário.** Disponível em: [http://www.saude.pr.gov.br/arquivos/File/CARTILHA\\_INSPETOR\\_SANITARIO\\_2014\\_FINAL.pdf](http://www.saude.pr.gov.br/arquivos/File/CARTILHA_INSPETOR_SANITARIO_2014_FINAL.pdf)

- **Lei Nº 10.083, de 23 de setembro de 1998** - Dispõe sobre o Código Sanitário do Estado.

- **Manual do ACE** (Agente de Combate a Endemias).

Disponível em: [http://www.jequitiba.mg.gov.br/novo\\_site/transparencia/processoseletivo/2015/20151222092110.pd](http://www.jequitiba.mg.gov.br/novo_site/transparencia/processoseletivo/2015/20151222092110.pd)

- **Lei Orgânica do Município de Santo Antônio de Posse** - Publicado em 13 de junho de 2007.

Disponível em: [https://iprem.com.br/wp-content/uploads/2018/06/3735LEI\\_ORGANICA.pdf](https://iprem.com.br/wp-content/uploads/2018/06/3735LEI_ORGANICA.pdf)

#### • **Psicólogo**

- **O Suicídio e os Desafios para a Psicologia.** Conselho Federal de Psicologia.

Disponível em: <https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2013/12/Suicidio-FINAL-revisao61.pdf>

- **Drogas, Direitos Humanos e Laço Social.** Conselho Federal de Psicologia.

Disponível em: <https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2013/07/Drogas-Direitos-Humanos-e-Laco-Social.pdf>

- **Aborto e (não) Desejo de Maternidade(s): Questões para a Psicologia.** Conselho Federal de Psicologia.

Disponível em: [https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2016/11/CFP\\_Livro\\_Aborto-2.pdf](https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2016/11/CFP_Livro_Aborto-2.pdf)

- **Teoria e Clínica da Psicose.** Antonio Quinet. Editora Forense Universitária.

- **Psicologia Fácil.** Ana Mercedes Bahia Bock. Editora Saraiva.

- **Lei Nº 8742, de 07 de dezembro de 1993.** Dispõe sobre a Organização da Assistência Social – LOAS e dá outras providências.


- **Lei Nº 12.435, de 06 de julho de 2011.** Regulamenta o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e altera alguns dispositivos da Lei Orgânica de Assistência Social - Lei nº 8742/1993.
- **Lei Federal Nº 8.069, de 13 de julho de 1990,** com suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
- **Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003.** Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

#### • Técnico de Cadastro

- **Planilha Eletrônica - Microsoft Excel.** A versão do software será especificada no enunciado da questão quando necessária.
- **Lei Orgânica do Município de Santo Antônio de Posse** - Publicado em 13 de junho de 2007.  
Disponível em: [https://iprem.com.br/wp-content/uploads/2018/06/3735LEI\\_ORGANICA.pdf](https://iprem.com.br/wp-content/uploads/2018/06/3735LEI_ORGANICA.pdf)
- **Lei Complementar Nº 01/91** - Disciplina o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Santo Antônio de Posse, instituído pela Lei nº 1341, de 31 de janeiro de 1991.  
Disponível em: [https://iprem.com.br/wp-content/uploads/2018/06/3911ESTATUTO\\_FUNCIONARIO\\_PUBLICO.pdf](https://iprem.com.br/wp-content/uploads/2018/06/3911ESTATUTO_FUNCIONARIO_PUBLICO.pdf)

#### • Técnico de Patrimônio

- **Contabilidade Geral: Fundamentos.** Mussolini Orrú. Editora Scipione.
- **Administração Básica.** Adelphino Teixeira da Silva. Editora Unisinos.
- **Contabilidade Básica para não Contadores.** Luiz E. Krause. Editora atlas.
- **Planilha Eletrônica - Microsoft Excel.** A versão do software será especificada no enunciado da questão quando necessária.
- **Lei Orgânica do Município de Santo Antônio de Posse** - Publicado em 13 de junho de 2007.  
Disponível em: [https://iprem.com.br/wp-content/uploads/2018/06/3735LEI\\_ORGANICA.pdf](https://iprem.com.br/wp-content/uploads/2018/06/3735LEI_ORGANICA.pdf)

 Para o cargo de **Médico Ginecologista:**

### 1) PORTUGUÊS

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonía; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados – Nível Ensino Médio.

### 2) CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO DA SAÚDE

Conhecimento do Sistema único de Saúde (SUS): legislação, organização, princípios e diretrizes.

- **Código de Ética Médica.**

- **Constituição Federal de 1988** - Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.

- **Lei Nº 8.080 de 19/09/1990** - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

- **Portaria Nº 399, de 22 de fevereiro de 2006 e Anexos** - Divulga o Pacto pela Saúde 2006.

- **Portaria 699 de 30 de março de 2006 e Anexos** - Regulamenta as Diretrizes Operacionais dos Pactos Pela Vida e de Gestão.

- **Decreto 7.508 de 28 de junho de 2011** - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.

### 4) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ÁREA DE ATUAÇÃO

Propedêutica Clínica ginecológica e Obstetrícia; Modificações do organismo materno determinadas pela gravidez; Pré-Natal: Aspectos clínicos, nutrição, cuidados de higiene e estética; Nutrição e vacinação na gestante; Uso de drogas na gravidez e lactação; Evolução do aparelho genital feminino e fisiologia de ciclo menstrual; Embriologia, Morfologia e Fisiologia Placentária; Endocrinologia do ciclo Grávido-Puerperal; Prática Tocomática: Bacia, Feto e relação uterofetais; Prática Tocomática, Mecanismo do Parto; Contrabilidade uterina - avaliação clínica instrumental de seus parâmetros; Fases clínicas do parto; Assistência ao Parto Normal; Puerpério Normal e Lactação; Anticoncepção; Hemorragia da gestação: Nidação ovular: Aborto: Gravidez Ectópica; Neoplasias Trofoblásticas Gestacionais: Placenta Prévia: Deslocamento da placenta normalmente inserida: Rótula Uterina; Propedêutica da avaliação de unidade feto-placentária em gestação de alto risco: Clínica e dosagens laboratoriais: Líquido Amniótico: Monitorização Pré e Intra Parto: Ultrassonografia em Ginecologia e Obstetrícia; Gestação de alto risco - patologia da gestação: Trabalho de parto Prematuro: Gravidez Prolongada: Poli e Oligohidramnio: Amniorrexe: Morte fetal intra-útero; Embolia Amniótica; Doenças Concomitantes com a gravidez cardiopatia, hipertensão crônica, isoimunização; diabetes, tireodopatias e infecções; Distócias; feto-anexial e do trajeto (óssea e partes moles): Funcional; Prática Tocomática: Fórceps; vácuo extração; versões e extrações pélvicas; Embriotomias; Operações Cesarianas; Puerpério Patológico; Infecções e infestações com ginecologia e obstetrícia; Fisiopatologia da Estática Pélvica e Incontinência Uterina de Esforços; Endocrinologia Ginecologia: Alterações Menstruais; Climatério; Esterilidade e Infertilidade Conjugal; Mastologia: Mastopatias Tumorais e não tumorais; Propedêutica em Ontologia Ginecológica; Citopatologia em Ginecologia e Obstetrícia; Patologias Tumorais Benignas e Malignas do corpo uterino; Patologias tumorais benigna e malignas da válvula da vagina; Patologias benignas e malignas do colo uterino; Patologias tumorais benigna e maligna dos anexos uterinos; Demais conhecimentos compatíveis com a especialidade médica. Bibliografia: Livros Técnicos abrangendo os assuntos citados.

**ANEXO II**  
**REQUERIMENTO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**  
**CONCURSO PÚBLICO 002/2018 – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

**REQUER** reserva de cargo como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA** e apresenta LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(**OBS.:** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:** (marcar com “X” no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessária)

(  ) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

(  ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL  
(Discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou tratamento especial necessário)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a este requerimento.**

São José do Rio Pardo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ANEXO III**  
**MODELO DE RECURSOS**  
**CONCURSO PÚBLICO 002/2018 – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

**À COMISSÃO ORGANIZADORA EXAMINADORA E JULGADORA DE CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_ Nº Inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ RG N°: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

Recurso Gabarito ou Questão	
Nº da questão	
Gabarito Oficial	
Resposta do Candidato	

Tipo de Recurso	Especifique (tipo de prova)
Nota da Prova	
Outro	

Justificativa do candidato – Razões do Recurso (Use folhas suplementares, se necessário)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Obs.1:** Preencher em letra de forma e entregar em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

**Obs.2:** Não serão reconhecidos os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

**Obs.3:** Para recursos de gabarito ou questão da prova objetiva, deve ser preenchido um formulário para cada questão.

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Carimbo:
----------

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pelo recebimento



**ANEXO IV**  
**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO 002/2018 – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

Este cronograma poderá ser alterado, ficando a critério da Prefeitura do Município de Santo Antônio de Posse e da Comissão ajustá-lo se necessário, em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.

<b>ATIVIDADES / ATOS</b>	<b>Período</b>
Publicação do Edital	27/07/2018
Período de Inscrições	01/08/2018 a 16/08/2018
Último dia para pagamento da Taxa de Inscrição	17/08/2018
Publicação do Edital de Deferimento das Inscrições	24/08/2018
Período de Interposição de Recursos referente à Lista dos Inscritos	27 e 28/08/2018
Publicação da Data, Local e Horário da Prova Objetiva	31/08/2018
Data Provável para Realização da Prova Objetiva	16/09/2018
Divulgação do Gabarito	16/09/2018 a partir das 20h
Período de Interposição de Recursos referentes aos Gabaritos e Questões	17 e 18/09/2018
Resultado da Prova Objetiva	28/09/2018
Período para Recursos referentes ao resultado da Prova Objetiva	01 e 02/10/2018
Resultado Final e Homologação	05/10/2018

**ANEXO V**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**CONCURSO PÚBLICO 002/2018 – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**

**AGENTE CONTROLE DE ENDEMIAS**

Tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, devendo: Atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE) e imóveis especiais (IE) para o controle de endemias vigentes; Realizar a pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas, em PE e IE, conforme orientação técnica; Realizar inspeção no intra e peridomicílio incluindo os locais de difícil acesso (calhas, lajes, caixas d'água, etc.), terrenos baldios, imóveis comerciais, e públicos para o controle da dengue e de antropozoonoses; Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou inviabilização de possíveis criadouros e abrigos de animais de interesse em saúde pública; Atuar junto aos imóveis, informado aos seus responsáveis sobre doenças, sintomas e riscos, o agente transmissor e prevenção de agravos de interesse em saúde pública; Realizar controle mecânico, químico, biológico e com produtos alternativos, nos criadouros abrigos de animais de interesse em saúde pública, conforme orientações técnicas; Participar de mutirões, arrastões de limpeza, campanhas de prevenção de doenças e outras ações pertinentes a área da saúde; Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, com objetivo de alimentar os sistemas de informações existentes; Realizar aplicação de inseticida com nebulizador costal, pulverizador de compressão prévia ou similares nos imóveis, conforme orientação técnica; Orientar e auxiliar os responsáveis pelos imóveis para adoção de cuidados necessários para a realização de medidas de controle químico, e para evitar risco de intoxicação; Manipular e prepara cargas e misturas de praguicidas, conforme orientações técnicas; Utilizar adequadamente os EPIs, realizando a higiene, manutenção e guarda dos mesmos, conforme orientações técnicas; Realizar a busca ativa de casos suspeitos de dengue e antropozoonoses nos imóveis residenciais, comerciais, públicos e privados, encaminhando-os à unidade de saúde; Comunicar ao supervisor as dificuldades para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas; Realizar a coleta de amostras biológicas e outras atividades de interesse à saúde; Promover reuniões e atividades educativas com a comunidade com objetivo de mobilizá-la para ações de prevenção e controle da dengue e outras antropozoonoses; Auxiliar na alimentação dos sistemas de informação e na elaboração de relatórios; Realizar atividades relacionadas a campo, em diversas condições climáticas, podendo caminhar longas distâncias, para o controle e prevenção de antropozoonoses em geral, seguindo determinação da coordenação técnica.

**ASSISTENTE SOCIAL**

Planejar e executar programas de serviço social, efetuar visitas domiciliares em residências, gerenciar os programas de benefícios. Realizar o atendimento de pessoas carentes e portadoras e portadoras de necessidades especiais avaliando as condições socioeconômicas e enquadrando-os nos programas sociais diversos de ordem municipal, estadual e federal. Realizar cadastramento e triagem socioeconômica das pessoas candidatas a auxílios sociais; Atuar em todos os programas que exijam serviços específicos da área do Serviço Social; Prestar assessoria técnica específica de Serviço Social no âmbito do Poder Público Municipal; Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; Elaborar e Executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; Elaborar ou participar da elaboração e execução da campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas e domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal; Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; Analisar causas de desajustamento sociais, para estabelecer planos de ações capazes de restabelecer a normalidade de comportamento do indivíduos em relação a si próprios, aos seus semelhantes ou ao meio social; Assessorar, numa perspectiva transformada e comprometida, grupos comunitários na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando a organização da comunidade através do despertar da consciência da participação popular; Executar programas, projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização da criança e do adolescente e minimizar os problemas decorrentes da carência socioeconômica das famílias; Integra os recursos da comunidade e de outras Secretarias Municipais, para melhor atendimento à população; Interpretar dados coletados em pesquisas socioeconômica e habitacional; Coordenar atividades dos Centros de Integração Social, garantindo o seu bom funcionamento e a prestação de serviços adequados à comunidade; Executar treinamento de pessoal afetos aos serviços prestados pelo DPAS; Atender o município na ocorrência de eventos danosos, assessorar às Entidades assistências do município, colaborar com campanhas e certames de caráter assistencial, patrocinando pela administração direta e indireta, autarquia ou entidades afins; Elaborar parecer técnico e acompanhar os processos de Leis Municipais, solicitações e convênios, verificação de prestação de contas; Executar outras atribuições afins.

**CONTROLADOR INTERNO**

Fiscalizar e avaliar, quanto á legalidade, legitimidade eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Prefeitura Municipal, bem como, avaliar a aplicação dos recursos públicos; Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados; Informar aos titulares das unidades da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno para a promoção de medidas que se fizerem necessárias; Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhados pelas unidades administrativas e sujeitos ao Controle Interno; Controlar a obediência dos limites impostos pela legislação ao Poder Executivo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; Cientificar o Prefeito Municipal em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; Elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade; Elaborar ou coordenar a criação, utilização e atualização de manuais procedimentos e operacionais de controle interno da Prefeitura Municipal, submetendo-se a aprovação da Presidência; Coordenar e solicitar a correta realização dos procedimentos de controle interno da Prefeitura Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário; Exercer seus trabalhos de forma autônoma e independente, sem qualquer interferência interna ou externa; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Realizar outras tarefas correlatas a função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## **FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Vistoriar e inspecionar locais, atividades, obras, projetos e processos que necessitem de autorização da Vigilância Sanitária. Orientar e fiscalizar as atividades de prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental; desenvolver atividades definidas na Lei da Vigilância Sanitária; realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento do índice e descobrimento de focos de vetores nas localidades; eliminar criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico; executar tratamento focal e perifocal como medidas complementares aplicando larvicidas, inseticidas; conforme orientação técnica; orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; repassar ao superior hierárquico os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos; Executar políticas sanitárias conforme determina a Legislação em vigor. Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; Inspeccionar estabelecimentos em que sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; Investigar queixas que envolvam situações contrárias a Saúde Pública; Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; Comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; Identificar e apresenta soluções às autoridades competentes; Realizar tarefas de educação e saúde; Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; Participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; Participar no desenvolvimento de programas sanitários; Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; Fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração conveniente aos produtos e derivados; Zelar pela obediência ao regulamento sanitário; Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; Apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; Vistoriar os estabelecimentos de venda de produto e derivados; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

## **MÉDICO GINECOLOGISTA**

Alterações fisiológicas da gravidez, pré-natal normal e de alto risco, fisiologia das alterações do ciclo reprodutivo, planejamento familiar, contracepção hormonal, intercorrências clínicas na gravidez, hemorragias da gravidez, gravidez na adolescência, doenças hipertensiva específica da gravidez, vulvovaginites, endometriose, doenças inflamatórias pélvica, infecção urinária, oncologia ginecológica, neoplasias benignas e malignas, propeleutica e tratamento, síndrome do climatério, doenças da mama, sangramento genital anormal, doenças sexualmente transmissíveis, síndrome de imunodeficiência adquirida, abortamento, gravidez ectópica, imunização materna, sexualidade humana, abordagem clínica dos transtornos sexuais femininos. Anatomia. Embriologia. Períodos da evolução genital e funções dos órgãos genitais. Mecanismo neuroendócrino do ciclo menstrual. Ciclos dos órgãos genitais. Ciclo menstrual e suas alterações. Propeleutica. Hemorragia uterina disfuncional. Tumores no ovário. Patologias benignas e malignas da mama. Ênfase em saúde coletiva e demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

## **PSICÓLOGO**

Realizar atendimentos na área de psicologia e saúde mental, acompanhar pacientes e executar atividades de acompanhamento e intervenção, relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade.

Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

Psicologia Clínica: Estudar e avaliar indivíduos em seus aspectos intelectual, psicomotor e emocional (abrangendo a psicodinâmica individual, familiar e sociocultural), empregando métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de formular diagnósticos ou parecer psicológico para: 1) Orientar o profissional no processo psicoterapêutico; 2) Indicar outras avaliações e/ou terapêuticas necessárias; 3) fornecer dados pertinentes a outras instituições ou profissionais visando favorece-lo na contribuição que prestam ao referido indivíduo; Desenvolver aconselhamento e/ou orientação individual ou em grupo, com pacientes e/ou familiares, visando auxiliar na resolução de dificuldades e situações conflitantes; Desenvolver trabalhos psicoterápicos individuais e em grupo, a fim de favorecer a saúde mental do indivíduo; Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir na avaliação e no tratamento multiprofissional;

Psicologia Educacional: Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensinamentos adequados; Promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar e familiar;

Psicologia do Trabalho: Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração do acompanhamento e da avaliação de programas; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho e executar outras atribuições afins.

## **TÉCNICO DE CADASTRO**

Praticar a boa aplicação e cumprimento das diretrizes estabelecidas pela direção do Órgão de Administração, no âmbito do cadastro de contribuintes de tributos municipais, de patrimônio, de imóveis e de consumidores de água, atuar nos serviços vinculados ao cadastro. Responder diretamente ao Superintendente de Cadastro e ao Diretor Administrativo, a quem está subordinado.

## **TÉCNICO DE PATRIMÔNIO**

Controlar o Patrimônio Público, procedendo o devido registro e mantendo em condições de uso de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização, elaborar inventários mensais, visando a comparação com os dados do registro, visando o ajuste de divergências com os serviços contábeis. Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o valor das mercadorias e calculando as necessidades futuras; armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; coletar preços de materiais das firmas fornecedoras, para subsidiar a compra de materiais; elaborar as planilhas comparativas de preços das cartas-convite, para análise; efetuar conferências de valores e documentos; especificar, padronizar e codificar os materiais utilizados pela Prefeitura; efetuar a conferência de qualidade de mercadorias entregue por fornecedores, conforme solicitação de compras; efetuar processos de licitação, conforme critérios legais; preparar pedidos de reposição;

controlar o recebimento do material entregue por fornecedores confrontando as notas de pedido e as especificações, com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência com as anotações efetuadas; providenciar as condições necessárias para a conservação do material estocado, evitando danos e perdas destes materiais; registrar a entrada e saída dos materiais no almoxarifado, lançado em fichas, mapas apropriados e/ou terminais, para facilitar as consultas, controles e elaboração de inventários; cuidar do arquivo do setor; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; efetuar serviços de digitação; conhecimento em informática; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, Organização e manutenção do cadastro de bens móveis e imóveis da Administração Municipal; identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário; preparação de processos de alienação de bens móveis da Instituição considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei; orientação sobre a utilização dos materiais permanentes; fiscalização das unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Instituição; registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis; conferência da entrega de material permanente; confecção de balanço do estado dos bens móveis e imóveis do Município: confecção de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis solicitados; controle, fiscalização e sugestão de novas propostas no que se refere a patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle; recebimento de novas solicitações, trocas ou sugestões quanto à aquisição de materiais permanentes para composição de projeto de aquisição junto ao Setor de Planejamento; organização e manutenção do almoxarifado municipal juntamente com o almoxarife, mantendo um cadastro atualizado e eficaz dos bens fungíveis municipais, visando com isso a correta manutenção e distribuição do material. Executar outras tarefas correlatas.