



**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE SAÚDE – SAMS – IBITINGA
ESTADO DE SÃO PAULO**

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

EDITAL DE ABERTURA 01/2016



O Serviço Autônomo Municipal de Saúde- SAMS de Ibitinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação Municipal, Estadual e Federal, em vista do disposto no Art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, realizará Concurso Público de Provas Objetivas, para o preenchimento de Emprego Público para provimento do emprego e formação de cadastro de reserva, constante do Quadro no Item 2.1, atualmente vago, dos que vagarem e dos que forem futuramente criados e necessários ao Serviço Autônomo Municipal de Saúde - SAMS de Ibitinga.

1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- 1.1-** Os empregos públicos serão regidos pelo Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT;
- 1.2-** A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a Apta – Assessoria e Consultoria Ltda;
- 1.3-** O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação de cada emprego, podendo ser prorrogado, a critério da Autarquia, por igual período;
- 1.4-** Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Concurso Público, até a homologação do mesmo, serão realizadas oficialmente no Jornal **“Semanário Estância de Ibitinga”**. As publicações na íntegra serão disponibilizadas em caráter informativo no endereço eletrônico www.ap tarp.com.br e afixadas no Quadro de Avisos do Serviço Autônomo Municipal de Saúde SAMS de Ibitinga, localizado na Av. D. Pedro II, 599 – Centro – Ibitinga - SP, portanto é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações:
- 1.4.1-** Para contagem dos prazos sobre recursos serão consideradas as publicações realizadas no Jornal **“Semanário Estância de Ibitinga”**, excetuando-se as publicações que serão disponibilizadas exclusivamente via internet (Edital de Publicação dos Candidatos Inscrições e Edital de Publicação do Gabarito Oficial);
- 1.5-** Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao e-mail contato@ap tarp.com.br ou pelo telefone (016) 3632-2277, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 18 horas (horário de Brasília);
- 1.6-** Estabelecem ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instauradas, sob a coordenação da Comissão Coordenadora do Concurso Público, nomeada através da portaria nº xxx de xxx de xxx de 2016.

2- DO EMPREGO PÚBLICO

2.1- O emprego público, código, vaga, vencimento, carga horária semanal, escolaridade e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

Cód.	Empregos Públicos	Vagas	Jornada de Trabalho (Semanal)	Salários Iniciais – R\$	Requisitos Mínimos
Empregos Públicos com Escolaridade Mínima de Ensino Fundamental					
01	Agente Comunitário de Saúde – PSF Vila Maria	01	40h	R\$ 823,35	Ensino Fundamental Completo e Residir no Bairro Vila Maria
02	Agente Comunitário de Saúde – PSF Santa Clara	01	40h	R\$ 823,35	Ensino Fundamental Completo e Residir no Bairro Santa Clara
03	Agente Comunitário de Saúde – PSF Vila Simões	01	40h	R\$ 823,35	Ensino Fundamental Completo e Residir no Bairro Vila Simões
04	Agente de Controle de Vetores	01	40h	R\$ 788,00	Ensino Fundamental completo
05	Artesão CAPS AD	02	40h	R\$ 1.063,28	Ensino Fundamental completo e Qualificações que atendam estabelecido Art. 1º e Parágrafo da Lei 13180/2015.
06	Motorista	01	40h	R\$ 1.063,28	Ensino Fundamental Completo e CNH letra “D”

07	Servente	01	40h	R\$ 823,35	Ensino Fundamental completo
Empregos Públicos com Escolaridade Mínima de Ensino Médio ou Técnico					
08	Almoxarife	01	40h	R\$ 1.273,17	Ensino Médio Completo
09	Analista de Compras	01	40h	R\$1.858,38	Ensino Médio Completo
10	Atendente	01	40h	R\$ 894,83	Ensino Médio completo
11	Chefe de Departamento	01	40h	R\$ 1.948,33	Ensino Médio Completo
12	Escriturário	01	40h	R\$ 1.063,28	Ensino Médio Completo
13	Técnico de Enfermagem	01	40h	R\$ 1.110,74	Ensino Técnico específico e Registro no Conselho específico.
14	Técnico em Radiologia	01	24h	R\$ 1.110,74	Ensino Técnico específico e Registro no Conselho ou equivalente.
Empregos Públicos com Escolaridade Mínima de Ensino Superior					
15	Advogado	01	20h	R\$ 1.399,42	Ensino Superior Completo específico, registro na OAB.
16	Assistente Social	01	30h	R\$ 1.334,80	Ensino Superior Completo específico, registro no Conselho específico.
17	Enfermeiro	01	40h	R\$ 1.399,42	Ensino Superior Completo específico, registro no Conselho específico.
18	Psicólogo	01	30h	R\$ 1.399,42	Ensino Superior Completo específico, registro no Conselho específico.
19	Terapeuta ocupacional	01	30h	R\$ 1.399,42	Ensino Superior Completo específico, registro no Conselho específico.

2.2- O Candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde que realizar sua inscrição e a mesma for deferida, estará declarando plena aceitação e conhecimento das condições estabelecidas na Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006 e na Lei Federal nº 12.994/14 de 17 de junho de 2014.

2.3- De acordo com a Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, “O Agente Comunitário de Saúde deverá residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Concurso Público, bem como em todo o período que estiver prestando serviços à municipalidade”. No ato da nomeação o candidato deverá comprovar que reside desde a data da publicação do Edital na área de abrangência da Unidade de Saúde da Família que irá atuar. A Área de Abrangência de cada Unidade de Saúde da Família encontra-se disponível para consulta no Anexo deste Edital.

2.4- O Agente Comunitário de Saúde no ato da posse deverá comprovar ter concluído, com aproveitamento, o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, oferecido pela Secretaria da Saúde da Prefeitura Municipal de Ituverava, de acordo inciso II do Artigo 06 da Lei Nº 11.350, de 05 de outubro de 2006 e conforme especificação contida na Instrução Referente ao Curso Introdutório.

2.4.1- Caso o candidato já possua o Curso de Formação Inicial estará dispensado da participação do Curso Introdutório de Formação Inicial.

2.5- Caso o Agente Comunitário de Saúde não obtenha o aproveitamento exigido no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, será desclassificado do Concurso Público, por não preencher os requisitos para o exercício da atividade nos termos dos artigos 6º da Lei Federal nº 11350/2006.

2.6- Serão aceitos como documentos comprobatórios de residência os seguintes documentos, conta de água, luz, telefone ou correspondência que contenha o nome e o endereço do candidato.

2.6.1- Se o comprovante de residência estiver em nome dos pais, deverá ser juntada cópia do RG do candidato.

2.6.2- Na ocorrência de residência através de aluguel, será aceita declaração do locatário, com firma reconhecida, informando o endereço completo e o nome do locador, anexada cópia de comprovante de residência em nome do locatário.

2.6.3- Documento comprobatório, expedido em papel timbrado, assinado pelo responsável do PSF no qual o candidato se inscreveu, confirmando a residência na área de abrangência exigida.

2.7- As descrições sumárias constam no Anexo I – Atribuições dos Empregos Públicos.

3- DAS INSCRIÇÕES

3.1- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico www.aptarp.com.br no período de 16 de fevereiro a 07 de março de 2016;

3.1.1- O candidato que se interessar por inscrever-se para mais de um cargo, poderá escolher de acordo com a tabela de não coincidência de horário, descrita abaixo:

HORÁRIO A	HORÁRIO B
Agente Comunitário de Saúde	Agente de Controle de Vetores
Almoxarife	Escriturário
Analista de Compras	Chefe de Departamento

3.1.2- As provas dos demais empregos poderão ser realizadas no horário A ou B, sendo que a Apta – Assessoria e Consultoria e o Serviço Autônomo Municipal de Saúde – SAMS de Ibitinga não se responsabilizam por eventuais coincidências de horários.

3.2- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o ingresso no emprego:

3.2.1- Ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público;

3.3- Para inscrever-se no Concurso, o candidato deverá:

3.3.1- Acessar o endereço eletrônico www.aptarp.com.br, durante o período de inscrição, **de 16 de fevereiro a 07 de março de 2016 até às 23h59 (horário de Brasília) do último dia de inscrição;**

3.3.2- Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público;

3.3.3- Ler o Edital, preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada;

3.3.4- **O candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento;**

3.3.5- Especificar no Formulário de Inscrição se é Portador de Deficiência. Se necessitar, o Portador de Deficiência deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas no Formulário de Inscrição;

3.3.6- Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.

3.4- Os valores correspondentes às taxas de inscrição serão de acordo com o grau de escolaridade exigido do Emprego Público pretendido, conforme o quadro a seguir:

Escolaridade	Valor
Ensino Fundamental Completo ou Incompleto	R\$ 40,00
Ensino Médio ou Técnico Completo	R\$ 50,00
Ensino Superior Completo	R\$ 60,00

3.4.1- Não será concedida isenção do valor da inscrição;

3.4.2- Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital;

3.4.3- Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento do mesmo;

3.4.4- O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou net-banking, até a data de vencimento do boleto no dia **08 de março de 2016;**

3.4.5- O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário com nova data de vencimento somente até o último dia de inscrição;

3.4.6- Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada;

3.4.7- Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição;

3.4.8- No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação

do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento;

3.4.9- Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário;

3.4.10- Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

3.5- A empresa Apta – Assessoria e Consultoria Ltda e o Serviço Autônomo Municipal de Saúde – SAMS de Ibitinga não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta – Assessoria e Consultoria Ltda que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário;

3.6- Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à Apta – Assessoria e Consultoria Ltda, pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Escrita, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença;

3.7- As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo Serviço Autônomo Municipal de Saúde – SAMS de Ibitinga, excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este será exonerado:

3.7.1- O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Concurso Público que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza;

3.7.2- Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião da posse:

3.7.3- Ser brasileiro nato e, se estrangeiro, atender aos requisitos legais em vigor;

3.7.4- Ter 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;

3.7.5- Estar quite com as obrigações militares até a data da posse, quando for o caso;

3.7.6- Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;

3.7.7- Possuir aptidão física e mental;

3.7.8- Possuir, na data da posse, o nível de escolaridade, especialização e capacitação exigidos para o exercício do emprego;

3.7.9- Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;

3.7.10- Não ter antecedentes criminais que impeçam a nomeação;

3.7.11- Não estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos;

3.7.12- Não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão;

3.7.13- Não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público;

3.7.14- Não registrar crime contra a Administração Pública.

3.8- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de emprego ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o emprego desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida;

3.9- Após efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público;

3.10- Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos;

3.11- Qualquer condição especial para participação no concurso deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 4.10, período de inscrição, sendo que não se responsabilizará a Comissão Coordenadora do Concurso Público e a Apta – Assessoria e Consultoria Ltda, por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

4- DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1- Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 são assegurados o direito de inscrição para os empregos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem desde que as atribuições do emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada;

4.2- Em cumprimento ao disposto no § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, para os Empregos/Áreas/Especialidades:

4.2.1- Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos dos §§1º e 2 do Art. 37 do Decreto 3.298/99 e do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90;

4.3- Não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência, porém serão obedecidas as leis especificadas no item 4.2 e subitem para as contratações dentro das vagas que forem criadas conforme necessidade do Serviço Autônomo Municipal de Saúde- SAMS de Ibitinga.

4.3.1- O primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa ao emprego para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 20ª, 40ª, 60ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Concurso;

4.4- As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito do item anterior, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas;

4.5- Para o preenchimento das vagas mencionadas no subitem 4.3.1 serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral;

4.6- A reserva de vagas para candidatos com deficiência, mencionada no subitem 4.3.1, não impede a convocação de candidatos classificados, constantes da listagem geral, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas;

4.7- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual do Estado de São Paulo nº 14.481, de 13/07/2011 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ;

4.8- Ao inscrever-se o candidato com deficiência estará declarando conhecer o Decreto nº 3.298/99, o Decreto nº 5.296/2004 e a Instrução Normativa nº 07/96 – TST. E estar ciente das atribuições do Emprego pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório;

4.9- O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer à reserva de vagas. Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições **(16 de fevereiro a 07 de março de 2016), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR) À Apta – Assessoria e Consultoria Ltda EPP, Rua Lafaiete, nº 1904 - CEP 14020-053, Ribeirão Preto - SP, considerando, para este efeito, a data da postagem, o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão; anexando ao Laudo Médico as informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, nome do Concurso e a opção de Emprego. **O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido;****

4.10- As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições **(16 de fevereiro a 07 de março de 2016), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), a Apta – Assessoria e Consultoria Ltda EPP, Rua Lafaiete, nº 1904 - CEP 14020-053, Ribeirão Preto - SP, considerando, para este efeito, a data da postagem:**

4.10.1- O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência;

4.10.2- O candidato com deficiência visual (baixa visão) deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 e 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24;

4.10.3 -O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;

4.10.4- O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas discursivas e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., especificando o tipo de deficiência;

4.10.5- O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.

4.11- Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam as exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO PORTADORES DE DEFICIÊNCIA** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão a reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

4.11.1- Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados não serão conhecidos;

4.11.2- O Serviço Autônomo Municipal de Saúde – SAMS de Ibitinga e a Apta – Assessoria e Consultoria Ltda não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR).

4.12- O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência, por Emprego.

4.13- O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá apresentar documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica do Serviço Autônomo Municipal de Saúde – SAMS de Ibitinga ou por ela credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º, e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto nº 3298/99 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e no Enunciado AGU nº 45, de 14/09/2009, observadas as seguintes disposições: A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

4.13.1- A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, item 4.8 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.13.2- Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula 377/2012-STJ o candidato será eliminado da lista de candidatos com deficiência e passará a figurar apenas na lista geral por Emprego em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.14- As vagas definidas no item 4.2 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Concurso ou na perícia médica, esgotada a listagem especial, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória, na forma do contido no item 4.5.

4.15- A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 4 implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.16- O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado pela Junta Médica do Serviço Autônomo Municipal de Saúde – SAMS de Ibitinga ou por ele credenciada, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Emprego e a sua deficiência durante o estágio probatório.

4.17- Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

5- DAS PROVAS E DAS FASES

5.1- As provas terão áreas de conhecimento e número de questões de acordo com o descrito no quadro abaixo:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
Agente Comunitário Agente de Controle de Vetores Artesão Motorista Servente	20 questões – Português 20 questões – Matemática

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO	
Almoxarife Analista de Compras Atendente Chefe de Departamento Escriturário Técnico em Radiologia Técnico de Enfermagem	10 questões – Português 10 questões – Matemática 20 questões – Conhecimentos Específicos

ENSINO SUPERIOR COMPLETO / ESPECÍFICOS	
Advogado Assistente Social Enfermeiro Psicólogo Terapeuta ocupacional	15 questões – Português 25 questões – Conhecimentos Específicos

5.1.1- As Provas de Língua Portuguesa e Matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida dos empregos públicos;

5.1.2- As Provas de Conhecimentos Específicos visam aferir as noções relacionadas ao desempenho das atividades inerentes ao emprego público;

5.1.3- As Provas Práticas visam aferir a experiência relacionada ao desempenho das atividades inerentes ao Cargo público;

5.1.4- O Teste de Aptidão Física (TAF) visa aferir as condições físicas do candidato para o desempenho do Cargo.

5.2- O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico www.aptarp.com.br.

5.3- O presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

Cargos Públicos	Fases
Advogado, Agente Comunitário, Agente de Controle de Vetores, Almoxarife, Analista de Compras, Assistente Social, Atendente, Chefe de Departamento, Enfermeiro, Escriturário, Psicólogo, Servente, Técnico em Radiologia, Técnico de Enfermagem e Terapeuta ocupacional.	Prova Objetiva
Artesão	Prova Objetiva e Prova Prática
Motorista	Prova Objetiva, Prova Prática e Teste de Aptidão Física.

6- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1- Desde que não haja qualquer acontecimento imprevisto, as provas objetivas serão realizadas nas datas indicadas no Anexo III - Cronograma de Execução em locais e horários a serem oportunamente divulgados conforme item 1.4.

6.1.1- Caso o número de candidatos inscritos no presente Concurso Público exceda a quantidade de carteiras disponíveis no município, as provas objetivas poderão ser realizadas em dias distintos, devendo para tanto ser publicado em Edital de Convocação as datas definidas.

6.1.2- Só será permitida a participação do candidato na prova na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação para a prestação das provas objetivas.

6.2- É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

6.3- Por justo motivo, a critério da Comissão Coordenadora de Concurso Público, a realização de uma ou mais provas do presente concurso poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital às novas datas em que se realizarão as provas.

6.4- Na data prevista os candidatos deverão apresentar-se, no mínimo, **30 (trinta) minutos antes do horário** determinado para o início das provas, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início dos exames.

6.4.1- Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO**.

6.5- O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o Comprovante de Inscrição devidamente pago, acompanhado de documento hábil de identificação com foto, não sendo aceitos protocolos, crachás, identidade funcional, título de eleitor e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação.

6.5.1- São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.603/97).

6.5.2- Não será admitido na sala de prova o candidato que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

6.5.3- Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste concurso público, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização das provas objetivas.

6.5.4- A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão Coordenadora do Concurso Público.

6.5.5- Constatada a irregularidade da inscrição a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.6- Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, juntamente com outro documento oficial de identificação com foto.

6.7- O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas munido de documento oficial com foto, comprovante de Inscrição devidamente pago, caneta esferográfica azul, lápis preto nº 2 e borracha.

6.8- A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes na presença dos candidatos.

6.9- Para a realização da Prova Objetiva, cada candidato receberá uma cópia do caderno de questões referente à Prova Objetiva de seu emprego e um Cartão de Respostas já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, emprego e número de inscrição no Concurso Público.

6.9.1- Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

6.9.2- O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO CARTÃO DE RESPOSTAS**.

6.9.3- No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou constatar que não esteja prevista no programa de provas, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

6.9.4- Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

6.10- Durante a realização da Prova Escrita os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, protetores auriculares, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização

destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.10.1- No momento da entrada dos candidatos nas salas de prova será solicitado pelo fiscal de sala que os candidatos que estejam portando qualquer um dos aparelhos eletrônicos discriminados anteriormente que **DESLIGUEM-OS TOTALMENTE.**

6.11- Durante a realização da Prova Escrita não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a consulta a nenhuma espécie de livros, anotações, régua de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.12- O tempo máximo de duração da prova objetiva será de 3 (três) horas.

6.13- O candidato deverá assinalar suas respostas na prova objetiva e marcá-las no Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica, que lhe será entregue no início da prova.

6.13.1- O Cartão de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta.

6.13.2- Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, Preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, não devendo assinalar com "X" ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

6.13.3- Serão consideradas nulas na correção: questões deixadas em branco, questões onde forem assinaladas mais de uma alternativa, questões que forem assinaladas incorretamente e questões que apresentarem quaisquer tipos de rasura.

6.13.4- Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.

6.13.5- Na correção do Cartão de Respostas será atribuída nota zero às questões que forem assinaladas incorretamente, rasuradas, que estiverem com mais de uma opção assinalada ou em branco.

6.13.6- Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

6.13.7- A não entrega do Cartão de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.14- O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação de provas depois de transcorrida, no mínimo, 01 (uma) hora de seu início.

6.14.1- O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal.

6.14.2- Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal a folha de respostas devidamente preenchida, podendo, no entanto, levar consigo o caderno de questões.

6.14.3- Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

6.14.4- O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova.

6.15- Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, excetuando-se os casos previstos em lei, previamente solicitados nos termos do presente Edital.

6.16- A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

6.17- Não haverá segunda chamada ou repetição da prova objetiva, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

6.18- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

7- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

7.1- Serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados na Prova Objetiva, observando a ordem de classificação e habilitados na forma do item 9.3, ou seja, obtiverem nota igual a 50,00 (cinquenta) pontos ou superior na Prova Objetiva de acordo com a quantidade especificada a seguir:

Cód.	Cargos	Quantidade de Candidatos que serão convocados
10	Artesão	10 e aqueles que empatarem em nota com o 10º
06	Motorista	10 e aqueles que empatarem em nota com o 10º

7.2- Os demais candidatos não convocados para a Prova Prática, mesmo que aprovados na Prova Objetiva serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

7.3- As Provas Práticas deverão ser realizadas em data oportunamente divulgadas por meio de editais de convocação, será divulgada a relação nominal dos candidatos em ordem alfabética, os locais e horários de comparecimento para a realização das provas práticas.

7.3.1- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

7.4- Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Prática referente ao seu cargo neste Concurso Público.

7.4.1- Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

7.4.2- Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

7.6- Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova portando: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou, Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.603/97).

7.6.1- Para os cargos de **Motorista** a CNH (Carteira Nacional de Habilitação original) **na categoria exigida para o emprego neste Edital**, com foto, dentro da validade e Fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando constar a exigência na CNH.

7.6- Durante a realização das Provas Práticas os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

7.6. 1- No momento da entrada dos candidatos no local das Provas Práticas será solicitado pelo avaliador que os candidatos que estejam portando qualquer um dos aparelhos eletrônicos discriminados anteriormente que **DESLIGUEM-OS TOTALMENTE.**

7.7- A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição de cada cargo.

7.8- A Prova Prática de caráter **ELIMINATÓRIO** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos que serão somados a nota da Prova Objetiva, sendo que o candidato que não atingir no mínimo 50,00 (cinquenta) pontos na Prova Prática estará automaticamente desclassificado

7.8.1- Também serão considerados desclassificados os candidatos que: Não se apresentarem para a realização da Prova Prática; Não possuírem a CNH na categoria exigida neste Edital; Não puderem realizar a Prova Prática por qualquer que seja o motivo.

8- DA REALIZAÇÃO E DOS EXERCÍCIOS: TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)

8.1- Serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados na Prova Objetiva, observando a ordem de classificação e habilitados na forma do item 9.3, ou seja, obtiverem nota igual a 50,00 (cinquenta) pontos ou superior na Prova Objetiva de acordo com a quantidade especificada a seguir:

Cód.	Cargos	Quantidade de Candidatos que serão convocados
06	Motorista	10 e aqueles que empatarem em nota com o 10º

8.2- Os demais candidatos não convocados para o Teste de Aptidão Física, mesmo que aprovados na Prova Objetiva serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

8.3- O Teste de Aptidão Física deverá ser realizado em data oportunamente divulgada por meio de edital de convocação, sendo divulgada a relação nominal dos candidatos em ordem alfabética, os locais e horários de comparecimento.

8.3.1- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

8.4- Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização do Teste de Aptidão Física em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para o Teste de Aptidão Física referente ao seu cargo neste Concurso Público.

8.4.1- Não haverá segunda chamada ou repetição do Teste de Aptidão Física, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

8.4.2- Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação do Teste de Aptidão

8.4.3- Física em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

8.4.4- Não haverá concessão de avaliação diferenciada ou possibilidade de adiamento ou remarcação do TAF - Teste de Aptidão Física nos casos de alterações físicas, psíquicas ou orgânicas, mesmo que temporárias (câimbras, contusões, luxações, fraturas, gravidez, estados menstruais, indisposições, luto, etc.), que impossibilitem, limitem ou diminuam a capacidade física do candidato para a realização do TAF - Teste de Aptidão Física na data agendada.

8.4.5- Não haverá possibilidade de adiamento ou remarcação do TAF - Teste de Aptidão Física para o candidato que vier a acidentarse durante a realização de qualquer um dos exercícios do TAF - Teste de Aptidão Física. De forma que caso o mesmo fique impossibilitado de concluir os exercícios a fim de obter aprovação, estará desclassificado do Concurso Público, não cabendo nenhum recurso contra esta decisão.

8.5- Os candidatos convocados para o Teste de Aptidão Física deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova portando um documento de identificação, sendo: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou, Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/97) e o **Atestado Médico**.

8.6- Para a realização do TAF - Teste de Aptidão Física, o candidato deverá se apresentar **Atestado Médico**, emitido há no máximo trinta (30) dias da data da realização do TAF, declarando estado de saúde compatível para a realização de TAF - Teste de Aptidão Física, destinado à avaliação de vigor físico e resistência orgânica. No Atestado Médico deverá, obrigatoriamente, constar claramente a declaração de que o candidato está **APTO PARA REALIZAR O TAF - TESTE DE APTIDÃO FÍSICA**. O Atestado Médico será retido pelos responsáveis pela aplicação do teste para juntar ao respectivo resultado do candidato. **O candidato que não apresentar o Atestado Médico especificado será automaticamente desclassificado.** O Candidato providenciará o Atestado Médico sob sua exclusiva responsabilidade. O candidato que **NÃO** apresentar o Atestado Médico nos exatos termos aqui descritos não poderá realizar o TAF. O modelo do Atestado Médico a ser apresentado está disponível no Anexo V deste edital.

8.7- O candidato deverá se apresentar para a realização do TAF - Teste de Aptidão Física, trajando **OBRIGATORIAMENTE** vestimenta apropriada para a prática esportiva (camiseta, short, bermuda ou agasalho e tênis), sob pena de impedimento da realização do teste.

8.7.1- O aquecimento físico antes da realização do TAF - Teste de Aptidão Física é de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do mesmo.

8.7.2- O candidato que for considerado DESCLASSIFICADO no TAF - Teste de Aptidão Física será desclassificado do Concurso Público, independentemente da pontuação obtida na respectiva Prova Escrita.

8.8- O TAF – Teste de Aptidão Física será avaliado na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos para cada teste e terá **somente caráter eliminatório, não sendo atribuída nota referente à avaliação para efeitos de classificação**, conforme as seguintes avaliações:

8.8.1- Flexões abdominais, tipo remador (Classificatório / ambos os sexos).

O Teste de Flexão Abdominal terá duração de 1 (um) minuto e obedecerá aos seguintes critérios: a) Ao comando **“ATENÇÃO”** o candidato deverá ficar deitado de costas, com as costas e a cabeça em contato pleno com o solo, joelhos estendidos, braços atrás da cabeça com os cotovelos estendidos e as costas das mãos em contato com o solo; b) Ao comando **“JÁ”**, o candidato começará a primeira fase do exercício, realizando um movimento simultâneo, onde os joelhos deverão ser flexionados, os pés deverão tocar o solo, o tronco deverá ser flexionado e os cotovelos deverão ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo. Em seguida e sem interrupção, o candidato deverá voltar à posição inicial realizando o movimento inverso; c) Esse movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma repetição. A contagem das repetições corretas levará em consideração as seguintes observações: - só será registrada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial do exercício; - ao término do tempo estabelecido para o Teste de Flexão Abdominal, o Fiscal registrará o número de repetições corretas realizado

pelo candidato para posterior pontuação, conforme tabela no Item 8.11. Se, ao término do tempo estabelecido, o candidato estiver no meio da execução do movimento, essa repetição não será registrada; - o repouso entre as repetições é permitido, entretanto, o objetivo do teste é realizar o maior número de repetições corretas possíveis no tempo determinado.

8.8.2- Corrida de 4 (quatro) minutos (Classificatória / ambos os sexos).

O Teste de Corrida registrará em segundos, o tempo que o candidato levará para completar a distância de 500 (quinhentos) metros e obedecerá aos seguintes critérios: a) Ao comando “**ATENÇÃO**” o candidato deverá ficar posicionado com um dos pés à frente o mais próximo possível da faixa de saída demarcada pronto para iniciar a corrida; b) Ao comando “**JÁ**”, o candidato deverá iniciar a corrida. O cronômetro será acionado neste momento pelo Fiscal que irá registrar o tempo da corrida; c) Ao cruzar a linha de chegada demarcada, o Fiscal irá parar o cronômetro e registrar o tempo obtido pelo candidato para posterior pontuação, conforme tabela no Item 8.11.

A contagem do tempo da corrida levará em consideração as seguintes observações: - caso o candidato não consiga completar a distância inteira determinada para o seu Teste de Corrida, não será registrado tempo para pontuação; - o candidato poderá alterar o ritmo de sua corrida durante a execução do teste, podendo inclusive caminhar pelo percurso em determinados momentos, entretanto, o objetivo do teste é completar a distância determinada no menor tempo possível.

8.9 - PONTUAÇÃO E RESPECTIVAS NOTAS: O valor por cada ponto auferido na prova de aptidão física é de 0,5 (zero vírgula cinco);

8.10 - Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério da Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público, a Prova de Avaliação de Condicionamento Físico poderá ser adiada ou interrompida, acarretando novo horário e/ou data a ser estipulado e divulgado aos candidatos presentes.

8.11 - TESTE PARA APTIDÃO FÍSICA – TAF FEMININO

TESTES		FAIXA ETÁRIA – PONTOS					
Abdominal tipo remador 1 minuto	Corrida 500 m 4 minutos	Até 21 anos	De 22 a 26 anos	De 27 a 31 anos	De 32 a 36 anos	De 37 a 41 anos	42 ou mais
De 0/06	Até 175	Zero	Zero	Zero	Zero	Zero	Zero
07/08	176/200	40	45	50	55	60	65
09/10	201/225	45	50	55	60	65	70
11/12	226/250	50	55	60	65	70	75
13/14	251/275	55	60	65	70	75	80
15/16	276/300	60	65	70	75	80	85
17/18	301/325	65	70	75	80	85	90
19/20	326/350	70	75	80	85	90	95
21/22	351/375	75	80	85	90	95	100
23/24	376/400	80	85	90	95	100	
25/26	401/425	85	90	95	100		
27/28	426/450	90	95	100			
29/30	451/475	95	100				
31/32	476/500	100					

Será considerado inapto o candidato que nos testes acima obtiver pontuação inferior a 50 pontos

TESTE PARA APTIDÃO FÍSICA – TAF MASCULINO

TESTES		FAIXA ETÁRIA – PONTOS					
Abdominal tipo remador 1 minuto	Corrida 800 m 4 minutos	Até 21 anos	De 22 a 26 anos	De 27 a 31 anos	De 32 a 36 anos	De 37 a 41 anos	42 ou mais
De 0/10	Até 280	Zero	Zero	Zero	Zero	Zero	Zero
11/12	281/320	40	45	50	55	60	65

13/14	321/360	45	50	55	60	65	70
15/16	361/400	50	55	60	65	70	75
17/18	401/440	55	60	65	70	75	80
19/20	441/480	60	65	70	75	80	85
21/22	481/520	65	70	75	80	85	90
23/24	521/560	70	75	80	85	90	95
25/26	561/600	75	80	85	90	95	100
27/28	601/640	80	85	90	95	100	
29/30	641/680	85	90	95	100		
31/32	681/720	90	95	100			
33/34	721/760	95	100				
35/36	761/800	100					
Será considerado inapto o candidato que nos testes acima obtiver pontuação inferior a 50 pontos							

9- DO JULGAMENTO DAS PROVAS

9.1- As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, através de leitora óptica, e constarão de 40 (quarenta) questões, de teste de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada e somente 01 (uma) correta, variando a composição das provas em conformidade com o conteúdo programático.

9.2- As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 2,50 (dois e meio) pontos.

9.3- Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver a nota final igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

9.4- Caso alguma questão venha a ser anulada, a mesma será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

9.5- As **Provas Práticas** serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.6- O candidato que na prova prática obtiver nota inferior a 50,00 (cinquenta) pontos estará automaticamente eliminado do concurso.

10- DA CLASSIFICAÇÃO

10.1- Os candidatos habilitados serão classificados dentro dos Empregos Públicos, em ordem decrescente da Nota Final.

10.1.2- Quando houver previsão de **Prova Prática**, a Nota Final será realizada pela média simples das pontuações obtidas nas Provas Objetiva e Prática, conforme a seguinte fórmula:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

Onde:

NF = Nota Final;

NPO = Nota obtida na Prova Objetiva;

NPP = Nota obtida na Prova Prática

10.2- Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e referendado pela Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público.

10.3- Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

10.3.1- O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

10.3.2- Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada Emprego Público:

a) o maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico (quando houver).

b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa.

10.3.3- Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item 10.3.2., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”:

10.3.4- Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

11- RESULTADOS E RECURSOS

11.1- O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.4 conforme **Anexo III – Cronograma de Eventos.**

11.2- Caberão recursos quanto a: publicação dos editais, aplicação das provas, referente à formulação das questões, publicação de gabaritos, sendo contra erros ou omissões, classificação e notas obtidas e publicação do resultado final, dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato, devendo o pedido ser encaminhado via e-mail para recursosibitinga@aptarp.com.br qual será analisado pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e referendado pela Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público.

11.2.1- No caso do recurso ser contra a aplicação da prova, ou gabarito, este deverá ser devidamente fundamentado, incluindo bibliografia pesquisada, deverá conter todos os dados que informem a identidade do candidato recorrente, Empregos Públicos e seu número de inscrição.

11.2.2- Será rejeitado o recurso que:

11.2.2.1- estiver incompleto;

11.2.2.2- não apresentar argumentação lógica e consistente;

11.2.2.3- for protocolado fora do prazo;

11.2.2.4- for encaminhado via fax, via postal ou protocolado em endereço diferente do estabelecido.

11.2.3- Será admitido ao candidato apresentar recurso sobre o mesmo fato apenas uma vez, o qual poderá abranger uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderados os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.

11.2.4- Caso o recurso for considerado procedente e houver alteração no gabarito oficial, todas as provas objetivas que contenham a mesma questão serão corrigidas novamente.

11.3- O resultado com a classificação final do Concurso Público será publicada conforme **item 1.4, conforme Anexo III – Cronograma de Eventos.**

11.4- Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo disposto no **Anexo IV – Formulário de Recurso.**

11.6- Os recursos intempestivos serão desconsiderados.

11.6- Os candidatos tomarão ciência quanto ao deferimento ou indeferimento do recurso, por meio de Edital publicado no endereço eletrônico www.aptarp.com.br podendo consultar integralmente o seu conteúdo através do endereço eletrônico www.aptarp.com.br, sendo que não será encaminhada qualquer resposta via fax, postal ou por telefone.

11.7- A decisão da Banca Examinadora em relação à análise de recursos terá caráter irrevogável.

12- DA POSSE

12.1- A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, à disponibilidade orçamentária, à disponibilidade de vagas e do exclusivo interesse e conveniência da Autarquia e rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso.

12.2- Os candidatos aprovados, por ocasião de sua convocação, serão submetidos a exames médicos pré-admissionais de caráter eliminatório (avaliação clínica médica, física e mental) realizados por junta médica designada para este fim.

12.3- A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por emprego, far-se-á pela Autarquia, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste concurso, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.

12.4- A convocação será feita pelo setor competente do Serviço Autônomo Municipal de Saúde – SAMS de Ibitinga que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

12.4.1- Fica facultada ao Serviço Autônomo Municipal de Saúde – SAMS de Ibitinga, a convocação dos candidatos através de carta registrada e publicação oficial.

12.4.2- Perderá os direitos decorrentes da aprovação no concurso o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pelo Serviço Autônomo Municipal de Saúde – SAMS de Ibitinga.

12.5- Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas no Item 2 e seus subitens, sendo que a não apresentação de qualquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.

12.5.1- Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

12.5.2- É facultado ao Serviço Autônomo Municipal de Saúde – SAMS de Ibitinga, exigir dos candidatos, na nomeação, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessários.

12.6- O candidato aprovado e classificado neste Concurso, na forma estabelecida neste Edital, será investido no emprego se atendidas às exigências constantes do presente edital.

12.7- Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação, terão o prazo estipulado para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Casamento, Título de Eleitor, comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou Certidão de quitação eleitoral, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade - RG ou RNE -, 1 (uma) foto 3x4 recente, inscrição no PIS/PASEP ou declaração de empregador anterior informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física - CPF, comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver), Atestados de Antecedentes Criminais e demais documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos e exigências estabelecidos neste Edital.

13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

13.2- A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Coordenadora do Concurso Público e será publicada oportunamente.

13.3- Cabe exclusivamente ao Serviço Autônomo Municipal de Saúde – SAMS de Ibitinga, o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, não estando obrigada ao provimento de todas as vagas existentes.

13.4- Será excluído do concurso, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:

13.4.1- Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

13.4.2- Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades ou mesmo por qualquer razão tentar tumultuá-la;

13.4.3- For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital;

13.4.4- For responsável por falsa identificação pessoal;

13.4.5- Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;

13.4.6- Não devolver a folha de resposta;

13.4.7- Efetuar inscrição fora do prazo previsto;

13.4.8- Deixar de atender à convocação ou qualquer outra orientação da Comissão Coordenadora do Concurso Público.

13.5- A inexistência das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.6- Dentro do prazo de validade do presente concurso o Serviço Autônomo Municipal de Saúde – SAMS de Ibitinga por ocasião do provimento dos empregos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido no emprego se atendidas, à época da posse, todas as exigências para a investidura.

13.7- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

13.8- O Serviço Autônomo Municipal de Saúde – SAMS de Ibitinga reserva-se o direito de anular o Concurso, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.

13.07- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do concurso público, os registros eletrônicos.

13.08- Caberá ao Serviço Autônomo Municipal de Saúde – SAMS de Ibitinga a homologação dos resultados finais.

12.09- Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta – Assessoria e Consultoria Ltda, juntamente com a Comissão Coordenadora do Concurso Público.

13.10- A Apta – Assessoria e Consultoria Ltda não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.

13.11- Integram este Edital os anexos:

- Anexo I - Atribuições dos Empregos;
- Anexo II - Programa de Provas;
- Anexo III - Cronograma;
- Anexo IV - Modelo de Formulário de Recursos.

13.12- E para que chegue ao conhecimento dos interessados, é expedido o presente Edital.

Estância Turística de Ibitinga, 15 de fevereiro de 2016.

Ana Paula Reis Céu
Superintendente



**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE SAÚDE – SAMS – IBITINGA
ESTADO DE SÃO PAULO**

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS



AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Cadastramento das famílias componentes, diagnóstico demográfico, perfil socioeconômico da comunidade; identificação dos traços culturais e religiosos da família descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência; visitas domiciliares com maior frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias; vigilância em crianças menores de 1 ano consideradas em situações de risco; acompanhamento do crescimento e desenvolvimento de 0 a 5 anos e demais atribuições descritas na portaria do Ministério da Saúde nº 1.886

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

A realizar levantamento de índice de densidade larvária; Realizar pesquisa larvária e tratamento perifocal e focal de pontos estratégicos; Orientar o responsável pelo ponto estratégico sobre medidas para melhoria das condições sanitárias do estabelecimento; Realizar pesquisa larvária de armadilhas; Orientar o morador ou responsável por estabelecimento comercial ou Industrial sobre como evitar criadouros de Aedes Aegypti em sua casa ou estabelecimento; Realizar controle mecânico de criadouros casa a casa através de remoção destruição mudança de posição ou de localização desses criadouros com ajuda do morador; Realizar controle químico através de aplicação de larvicida, tratamento focal na situações em que as medidas de controle mecânico não serão suficientes para eliminar todos os criadouros potenciais existentes; realizar controle químico através de aplicação de inseticida com uso de bomba costal para nebulização visando eliminar todos os criadouros potenciais existentes; Realizar remoção de instrumentos utensílios e objetos que acumulam em água em residências praças e ou terrenos baldios.

ARTESÃO CAPS AD

Executar oficina de artesanato; Atuar Sob orientação do terapeuta ocupacional em oficinas terapêuticas desenvolvendo atividades artísticas manuais e artesanais; Organizar e controlar o consumo de materiais para oficinas; Executar atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministras técnicas de trabalho em madeira tecido argila e outros materiais artesanais; Outras atividades inerentes à função por determinação das chefias.

MOTORISTA

Dirigir e conservar veículos automotores inspecionar o veículo antes de sua saída observando o estado dos pneus nível de combustível óleo e água do motor; Testar freios e a parte elétrica em geral nunca efetuando serviços em que o veículo esteja incompleto as condições de uso observar o regulamento de trânsito realizar anotações de viagens realizadas pessoas e materiais transportados quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências de sua função; promover o transporte do pessoal de material de acordo com as instruções expedidas pelo superior hierárquico; recolher o veículo após o serviço em local destinado; informar ao responsável sobre possíveis consertos que devem ser efetuados; Efetuar pequenos reparos de emergência no veículo zelar pela conservação e limpeza do material rodante providenciando os reparos necessários; superintender os serviços nas garagens e a conservação do respectivo equipamento

SERVENTE

Conservar as salas e dependências da repartição cuidadosamente varridas e asseadas; trazer os móveis e utensílios da repartição são limpos em boa ordem; auxiliar o porteiro em suas atribuições e cumprir as ordens de seus superiores; lavar vidros, janelas, fachadas de prédios e limpar os recintos; efetuar pintura de guias e aparo de gramas; executar instalações, serviços de reparos e manutenção; atender transeuntes e visitantes prestando-lhes informações; zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização do serviços.

ALMOXARIFE

Orientar e controlar os serviços de almoxarifado recebendo e tocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;

Controlar o recebimento de material confrontando as requisições especificações com as notas de material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais fazendo identificação e disposição adequadas visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Fazer registros dos materiais sobre guarda nos depósitos registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados facilitando consultas imediatas; Expor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado coordenador e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Controlar o prazo de validade dos produtos perecíveis organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos produtos manter a higiene do local de trabalho de acordo com as normas de segurança interna; Informar a chefia imediata das demandas e necessidades detectadas em sua área de competência e executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

ANALISTA DE COMPRAS

Receber requisições de compras; executar processo de cotação; concretizar a compra de serviços, produtos, matéria prima e equipamentos, identificando tipo, qualidade, natureza, origem e demais especificações dos mesmos para órgãos públicos; acompanhar o fluxo de entregas; Contratar fornecedores de materiais e serviços; supervisionar equipe de processos de compras; preparar relatórios e fazer o papel de interlocutor entre requisitante de fornecedores; elaborar e coordenar licitações.

ATENDENTE

Recepcionar o público em geral que chegue até sua repartição de trabalho atendendo e agendando compromissos que se refiram ao seu superior hierárquico; anotar e transmitir para as pessoas e unidades constantes na repartição pública Municipal; informar o público sobre localização de diversas repartições municipais; realizar simples serviços de recepção ou de escritas; realizar todos os serviços técnicos e suas especialidades que forem requisitadas pelas secretarias em geral; receber, guardar e zelar pela segurança, e quando exigir manter sigilo sobre assuntos encaminhados para a sessão onde exerce sua função; Manter cordialidade no tratamento com as pessoas que se dirigem a Municipalidade através deste meio de comunicação; executar tarefas afins quando o serviço exigir, como por exemplo, manter asseado e organizado seu setor de trabalho.

CHEFE DE DEPARTAMENTO:

Chefiar e fiscalizar a execução dos trabalhos que lhe são aceitos; Fazer cumprir as leis, regulamentos instruções e ordens de serviços emanadas das autoridades superiores; Coordenar serviços gerais, inclusive de transporte, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, instalações e outros; Administrar recursos humanos distribuindo e redistribuindo o pessoal de acordo com as conveniências do serviço; Organizar documentos e correspondências; Proferir instruções para a execução dos serviços, de acordo com as orientações proferidas pelo Diretor Superintendente; Despachar pessoalmente com o Diretor do SAMS; Controlar rotinas financeiras, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos e prestando contas; Proferir despachos nos assuntos de sua competência; Expedir certidões e atestados, na esfera de sua competência; Executar outras atividades correlatas de acordo com a determinação da chefia imediata; Exercer suas atividades no departamento para o qual for designado por determinação do Diretor Superintendente do SAMS, podendo ser remanejado entre os departamentos existentes, a bem do serviço público.

ESCRITURÁRIO

Atender ao público em geral averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los as pessoas ou setores competentes; Efetuar preenchimento de fichas cadastrais formulários requisições de materiais quadros e outros similares; Efetuar lançamentos em livros consultando dados em tabelas gráficos e demais demonstrativos a fim de atender às necessidades do setor sob orientação; Controlar manusear e atualizar arquivos em Sistemas administrativos;

Elaborar sobre orientação, planos iniciais, organização de gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral nas áreas de atendimento ao público administrativo e pessoal de compras e Finanças ou qualquer área de instituição; estudar e fornecer processos que trata em assuntos relacionados ao setor de trabalho preparando os expedientes despachos de correspondências que se fizerem necessários; Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor; Efetuar contatos com pessoas de outros órgãos da administração direta ou indireta e de fora da instituição para referendar e operacionalizar programas de agendas prestar informações rotineiras sobre o conteúdo da legislação e suas implicações; Baixar mapas, dados, formulários e relatórios administrativos preestabelecidos referente às atividades rotineiras da autarquia; Atualizar quadros demonstrativos tabelas e outros documentos sob orientação; digitar e/ou datilografar documentos diversos conforme orientação; Controlar, organizar e atualizando arquivos administrativos e bibliográficos e de estoque em ordem pré-estabelecida sob orientação; Efetuar cálculos de

conferências numéricas simples; Auxiliar na realização de campanhas programas e projetos junto a usuários quando necessário o solicitado; Auxiliar na realização de campanhas, programas e projetos junto a usuários quando necessário ou solicitado; Desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais que o sua orientação prévia; Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros consultando documentos em arquivos fechados e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e apresentar informações quando necessário; Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal processo registros cargos e etc, de acordo com a legislação em vigor; Redigir correspondência interna cartas ofícios e outros expedientes segundo padrões preestabelecidos; Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas manuais de legislação; Receber encaminhar organizar expedir correspondências correio eletrônico isso e outros documentos; Buscar seu próprio desenvolvimento profissional realizar treinamento na área de atuação quando solicitado operar equipamentos e sistemas de informática e outros quando autorizado se necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizado limpo e conservados os materiais máquinas equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais postos de saúde e clínicas de domicílios; Atuar em cirurgia, terapia, pediatria, obstetrícia e outras áreas da Saúde; Prestar assistência ao paciente com supervisão de enfermeiro; Tarefas de instrumentação cirúrgica posicionando o paciente e os instrumentos cirúrgicos; Organizar o ambiente dar continuidade aos plantões trabalhar em conformidade às boas práticas normas e procedimentos de biossegurança; Realizar registros relatórios técnicos, comunicar-se com o paciente a família atuais, de acordo com as orientações de Enfermeiros e médicos; manter a higiene de seu setor de trabalho administrar medicação prescrita; efetuar procedimentos de admissão; auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos; promover saúde mental; atuar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; atuar na prevenção e controle de infecção hospitalar.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Executar exames radiográficos que não necessitam de contraste iodado ou outros produtos farmacológicos para sua realização; executar exames radiográficos contrastados com acompanhamento do médico radiologista; manter os equipamentos de líquidos de revelação; revelar radiografias efetuadas; conservar e manter os equipamentos de proteção radiológica.

ADVOGADO

Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da entidade judicial e extrajudicialmente; sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da entidade; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesses da entidade tomando as providências necessárias para curar os interesses da entidade; Postular em juízo em nome da entidade com a propositura de ações e na representação de contestação; defesa, recurso e demais peças processuais; avaliar provas documentais e orais; realizar audiência trabalhista civis e criminais fazer um acompanhamento jurídico dos processos judiciais em todas as instâncias em todas as esferas onde a entidade for ré, autora, assistente, oponente ou interessado em qualquer outra forma; Ajuizar e acompanhar ações e execuções fiscais de interesse do ente; em âmbito extrajudicial mediar questões, assessorar negociações e quando necessário propor defesas de recursos aos órgãos competentes acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público, Secretaria de Estado e demais órgãos e entidades da administração pública direta e indiretas, em que haja interesse da identidade; Analisar os contratos e demais instrumentos firmados pela entidade avaliando os riscos de desenvolvidos com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre entidade e terceiros; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da administração afinadas com os princípios que regem a administração pública - Princípio da legalidade; publicidade; da impessoalidade; da moralidade; da eficiência sem prejuízo de outros constitucional e legalmente existentes; acompanhar e participar efetivamente em todos os procedimentos licitatórios; Elaborar modelos de contratos administrativos; elaborar pareceres sempre que solicitado quanto a questões administrativas e jurídicas, principalmente quando relacionadas com a possibilidade de uma contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimento de funcionários etc; Redigir correspondências e demais documentos que envolvam aspectos jurídicos relevantes da entidade

ASSISTENTE SOCIAL

Acolher o usuário do SUS por meio de uma escuta qualificada de suas necessidades na Perspectiva do Cuidado em saúde tendo em vista garantir uma trajetória resolutiva deste ao interior da unidade e na rede loco-regional; Realizar abordagem e análise social com vistas à identificação da condição socioeconômica,

familiar e de acesso ao conjunto das políticas públicas; Trabalhar junto às famílias dos usuários do SUS no sentido de fortalecer os vínculos na Perspectiva da promoção prevenção e recuperação da saúde dos mesmos; Realizar visitas institucionais com vistas a articulação com a rede socioassistencial; Realizar visitas domiciliares quando necessário; Realizar atendimentos sociais em prontuário único com respaldo das informações sigilosas que devem ser registrados no prontuário social; Participar do projeto de humanização da instituição de forma transversal a todo atendimento realizado; sensibilizar o usuário do SUS para adesão ao projeto terapêutico construído e fornecido pela equipe multiprofissional; identificar situações de violência e violação dos direitos às autoridades competentes bem como a verificação das providências cabíveis; Desenvolver ações de referência e contra referência tendo em vista garantir a continuidade e resolutividade assistencial; Realizar grupos de educação em saúde junto aos usuários; realizar sala de espera tendo em vista a prevenção e promoção de saúde socializando informações sobre saúde dos usuários que aguardam atendimento; Participar de campanhas preventivas elaborar e divulgar materiais socioeducativos como folhetos educativos, folders, cartazes e etc, que facilitem o conhecimento e o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pela Unidade de Saúde e pelo sistema de saúde do município em geral; Participar de fóruns conferências e conselhos de saúde contribuindo para a democratização da Saúde enquanto direito; Registrar as ações realizadas com a elaboração de relatórios periódicos a fim de possibilitar a análise e avaliação das ações e subsidiar a direção dos órgãos; realizar estudos de determinado segmento de usuários SUS; Participar de cursos congressos seminários encontros de Pesquisas objetivando realizar estudos e troca de informações entre os diversos Profissionais de Saúde; Supervisionar diretamente estagiário de serviço social e estabelecer articulação com as unidades acadêmicas; Participar ativamente dos programas de resistência desenvolvendo ações de preceptoria coordenação assessoria e tutoria; Executar serviços de cunho administrativo em assuntos de sua competência, inclusive manifestações em processos administrativos; participar de reuniões de interesse da autarquia sempre que solicitado; atuar no local para o qual foi designado pela direção da autarquia atendendo à demanda existente bem como os interesses administrativos e atender as designações de remanejamento sempre que determinado.

ENFERMEIRO

Organizar o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica de saúde pública ou unidade de enfermagem além de planejar, organizar e executar os serviços de assistência de enfermagem; elaborar e atualizar manual de enfermagem expedindo normas rotinas e procedimentos a serem adotados que visem a melhoria da assistência de enfermagem; participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos aos pacientes durante a assistência de enfermagem e no planejamento; executar supervisionar e avaliar programação de saúde e planos assistenciais com programação de assistência integral à saúde individual de grupos específicos de alto risco além da família e da Comunidade.

PSICÓLOGO

Estudar pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos grupos e instituições com a finalidade de análise tratamento orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social e Luciano conflitos e questões e acompanhando o paciente durante a reabilitação.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atender pacientes e clientes para prevenção habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortoptia; Habilitam pacientes e clientes; realiza diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes; orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam baixa visão ministram testes e tratamentos ortópticos no paciente; desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, exercendo atividades técnico-científicas; administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas.



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE SAÚDE – SAMS – IBITINGA
ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS



ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
- AGENTE DE CONTROLE DE VETORES
- ARTESÃO
- MOTORISTA
- SERVENTE

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise sintática: termos da oração, classificação de orações. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

- **ALMOXARIFE**
- **ANALISTA DE COMPRAS**
- **ATENDENTE**
- **CHEFE DE DEPARTAMENTO**
- **ESCRITURÁRIO**
- **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**
- **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ALMOXARIFE

- Recebimento, guarda e entrega de materiais;
- Lançamento das requisições de materiais;
- Identificação dos itens e conhecimento de materiais;
- Sistema métrico e sistema inglês de medidas;
- Inventário;
- Contagem física;
- Organização de almoxarifado;
- Conceitos de estoque médio;
- Sistema de controle contábil de Notas Fiscais;
- Administração de materiais e estoque;
- Separação e avaliação de bens inservíveis.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Word 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.

MS-Excel 2007/2010, tais como: Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.

Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

ANALISTA DE COMPRAS

Licitações: Lei Federal 8.666 e alterações, Lei Federal 10.520 – Lei do pregão.

Contratos Administrativos;

Processos Administrativos na Administração Pública – Referência Lei Federal 9.784;

Consórcios Públicos – Lei Federal 11.107;

Parceria Público Privada – PPP – Lei Federal 11.079;

Concessão e Permissão da prestação de serviços públicos – Lei Federal 8.987;

Decreto 3.931, de setembro de 2001 – Sistema de Registro de Preços;

Direito Administrativo: Princípios da administração pública. Poderes da Administração Pública. Atos administrativos. Administração direta e indireta.

Controle Patrimonial. Bens Permanentes e almoxarifado. Noções de Contabilidade Pública: Orçamento, LDO, Lei das Diretrizes Orçamentárias, Receitas, Despesas, Empenhos, Restos a pagar.

Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar 101

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

SUNDFELD, Carlos Ari. Licitação e contrato Administrativo. Malheiros Editores. São Paulo. Edição atualizada.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Malheiros Editores. São Paulo. Edição atualizada.

JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo. Ed. Malheiros. Edição atualizada.

KOHAMA, Hélio. Contabilidade Pública – Teoria e Prática. São Paulo: Ed. Atlas. Edição atualizada.

ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. São Paulo: Ed. Atlas. Edição atualizada.

ATENDENTE

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Word 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.

MS-Excel 2007/2010, tais como: Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.

Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

CHEFE DE DEPARTAMENTO

1. Ter conhecimento do Título II, Capítulo I da Constituição Federal do Brasil;
2. Ter conhecimento do Título I, Capítulo II da Constituição Federal do Brasil;
3. Ter conhecimento da Lei 9.801 de junho de 1999, dispendo sobre normas gerais para perda de cargo público por excesso de despesa;
4. Ter conhecimento da lei 9.962 de fevereiro de 2000, disciplinando o regime de emprego público do pessoal da Administração direta e indireta;
5. Ter conhecimento da Lei 9.784 de janeiro de 1999, regulando o processo administrativo no âmbito da administração pública;
6. Ter pleno conhecimento de:
 - a. O que é ser um Líder - significação
 - b. Liderança e Realização de Grupo
 - c. Liderança e Poder
 - d. Negociação
 - e. Descobrimdo um modelo para sua equipe
 - f. Desenvolvimento de trabalho de equipe
 - g. Administração de Mudanças Organizacionais
 - h. Gerência;
 - i. Modelo de liderança;
 - j. Relacionamento;
 - k. Ambiente de trabalho e a equipe;
 - l. Motivação e treinamento;
 - m. Igualdade;
 - n. Valores;
 - o. Doação;
 - p. Confiança;
 - q. Evolução;
 - r. Consistência e dedicação;

ESCRITURÁRIO

INFORMÁTICA:

Sistemas operacionais - Linux, Windows XP, Seven (7), Vista, tais como: Criação de Pasta, localização de arquivos, Criação de Atalhos, extensão dos arquivos, Trabalhando com Janelas, Lixeira, Painel de Controle, Aplicativos do sistema e etc.

MS-Word 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.

MS-Excel 2007/2010, tais como: Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.

MS-Power Point: Estrutura básica dos slides, conceitos da área de trabalho, criação e apresentação, inserção de imagens, aplicação de efeitos, diagramas e organogramas e etc.

Suite BrOffice, tais como: Criação, formatação e impressão de textos, planilhas e slides, funções, fórmulas e elaboração de gráficos, criação de apresentação eletrônica, edição de textos e etc.

Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

Internet tais como: História da Internet, Provedores, navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Salvar links, Salvar Imagens, sobre redes sociais (Twitter, Facebook e LinkedIn), Discos Virtuais e etc.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Metodologia do processo de enfermagem na sistematização da assistência de enfermagem

Enfermagem em central de material e esterilização

Assistência de enfermagem aos pacientes com diagnósticos clínicos e em especial orientação do paciente diabético e hipertenso.

Assistência de enfermagem em pediatria e neonatologia

Assistência de enfermagem em urgências e emergências

Assistência de enfermagem em Saúde Mental

Assistência de enfermagem em saúde pública e programas de saúde do Ministério da Saúde

Assistência de enfermagem em obstetrícia, ginecologia

Administração e gerenciamento em enfermagem

Enfermagem em saúde do trabalhador

Vigilância e Promoção em saúde

Legislações regulamentadoras do exercício profissional da enfermagem

Competências do Conselho Federal de Enfermagem e Conselho Regional de Enfermagem

Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem

Comunicação em enfermagem

Administração de medicamentos.

Prevenção e controle de infecção hospitalar.

Enfermagem na Saúde da mulher.

Técnicas dos procedimentos de Enfermagem.

Gerenciamento de resíduos em Serviços de Saúde.

Prevenção e tratamento de feridas.

Enfermagem em clínica médica e cirúrgica.

Enfermagem materno-infantil.

Enfermagem em centro cirúrgico/central de material.

Assistência de enfermagem no período pré, trans e pós operatório.

Infecção hospitalar e doenças transmissíveis.

Assistência de Enfermagem em Unidade de Terapia Intensiva Adulta e Neonatal.

Bibliografia Recomendada:

www.saude.gov.br / www.anvisa.gov.br / <http://www.cns.org.br> / www.inca.gov.br / <http://www.paho.org> / <http://portal.coren-sp.gov.br> / <http://novo.portalcofen.gov.br>

STEFANELLI, M. C; CARVALHO, E. C. A Comunicação nos diferentes contextos da Enfermagem. Barueri: Manole Ltda, 2005.

TAYLOR, C; LILLIS,C; LEMONE,P. Fundamentos de Enfermagem: a arte e a ciência do cuidado de enfermagem. 5 ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.

COLÉGIO AMERICANO DE CIRURGIÕES. Comitê do Trauma. Suporte Avançado de Vida no Trauma (ATLS): manual do curso para alunos, São Paulo: Colégio Americano de Cirurgiões; 2007.

POTTER, P.A; PERRY, A.G. Fundamentos de enfermagem. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

HARADA M. J. C. S.; PEDREIRA M. L. G. Terapia Intravenosa e Infusões. São Paulo: Yendis Editora, 2011.

PHTLS – Prehospital trauma life support. Atendimento pré-hospitalar ao traumatizado: básico e avançado. 7ª. Ed., Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

POTTER, P.A; PERRY,A.G. Guia Completo de Procedimentos e Competências de Enfermagem. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

- Conceitos de radiação.
- Produção de RX - propriedades físicas dos RX.
- Aritmética das exposições.
- O filme radiográfico - chassis - encrants.
- Radiação espalhada.
- Antidifusores - Grades.
- Emissão de RX.
- Fatores que influenciam a imagem radiográfica.
- Efeitos biológicos das radiações ionizantes
 - Proteção Radiológica.
 - Efeito Anódico.
- Revelação Manual e automática de filmes radiográficos.
- Relação Kv/Ma.
- Crânio-face-seios paranasais.
- Coluna Vertebral.
- Abdome-Tórax.
- Omoplata-Úmero-Articulação Esterno-Clavicular.
- Ossos longos-extremidades.
- Planigrafia convencional.
- Aparelho Digestivo: Esôfago Técnica Padrão - Trânsito Intestinal - Enema Opaco - Colecistograma Colangiografia Venosa - Sialografia.
- Aparelho Genito-Urinário: Urografia Excretora - Uretrocistografia Miccional - Histerossalpingografia - Pielografia Ascendente.
- Radiografias de Urgências em Politraumatizados
- Exames especializados: Arteriografias cerebral, Renal, Membros Inferiores, Aortografia - Flebografia - Bircografia - Linfografia - Fistulografia - Pneumoartografia - Pneumomediastino - Dacriocistografia.
- Tomografia Axial Computadorizada.

- **ADVOGADO**
- **ASSISTENTE SOCIAL**
- **ENFERMEIRO**
- **PSICÓLOGO**
- **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos, parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL:

- Dos princípios fundamentais.
- Conceito e Classificação de Constituição.
- Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais.
- Poder Constituinte.
- Direitos e Garantias Fundamentais.
- Direitos Políticos
- Entidades Componentes da Federação Brasileira (União, Estados, Distrito Federal, Municípios)
- Da Intervenção
- Administração Pública
- Organização dos Poderes, Ministério Público e Tribunais de Contas.
- Do Congresso Nacional, composição e funcionamento.
- O Processo Legislativo.
- Da Fiscalização
- Das atribuições dos membros dos Poderes;
- Da Organização do Poder Judiciário;
- Da Advocacia Pública;
- Do orçamento e da tributação;
- Da repartição das receitas tributárias;
- Da ordem econômica e financeira;
- Da saúde pública e da assistência social;
- Controle de Constitucionalidade
- Das emendas constitucionais.

DIREITO ADMINISTRATIVO:

- Princípios Informativos do Direito Administrativo
- Administração Pública.
- Servidores públicos
- Ato Administrativo.
- Poder Regulamentar de Polícia
- Licitação Lei 8.666/93 e suas alterações;
- Pregão – Lei 10.520/02
- Contratos Administrativos.
- Parceria Público Privada e Concessões de Serviços Públicos;
- Desapropriação
- Bens Públicos
- Processo Administrativo e Sindicância
- Responsabilidade Civil do Estado
- Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92
- Crimes da Lei de Licitações – Lei 8.666/93 e alterações;
- Inquérito Civil e Ação Civil Pública

DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

- Da Jurisdição e da ação.
- Organização Judiciária
- Competência
- Das partes e dos procuradores.
- Do Ministério Público.
- Processo e Procedimento
- Dos atos processuais.
- Dos Prazos
- Pressupostos Processuais
- Da formação, da suspensão e da extinção do processo.
- Citação e Intimação
- Do processo ordinário.
- Do processo nos Tribunais.
- Dos recursos em geral.
- Do processo de execução.
- Da execução em geral.
- Execução Contra a Fazenda Pública
- Dos embargos do devedor.
- Do processo cautelar.
- Dos procedimentos especiais.

DIREITO DO TRABALHO:

- Normas Especiais de Tutela do Trabalho;
- Princípios da Legislação e do Processo do Trabalho;
- Contrato Individual de Trabalho;
- Direitos Trabalhistas, duração do trabalho, férias, licenças e categorias especiais;
- Da proteção do trabalho da mulher e do menor;
- Da rescisão do contrato de trabalho;
- Da remuneração do trabalho;
- Organização do Trabalho;
- Organização Sindical;
- Convenções Coletivas de Trabalho;
- Justiça do Trabalho;
- Processo Judiciário do Trabalho;
- Prazos no Processo do Trabalho;
- Execução no Processo do Trabalho;
- Recursos no Processo do Trabalho;

DIREITO TRIBUTÁRIO:

- Sistema Constitucional Tributário.
- Competência Tributária.
- Tributos e suas espécies.
- Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária.

DIREITO CIVIL:

- Princípios gerais do Direito Civil
 - Das Pessoas
 - Dos Contratos
 - Dos bens
 - Dos atos e dos fatos jurídicos
 - Do direito das coisas
 - Do Direito das obrigações
 - Teoria das obrigações contratuais e extra contratuais
 - Lei nº 6830/80, Lei de Execuções Fiscais
- Da obrigação tributária.
 - Crédito tributário.
 - Garantias e privilégios do Crédito tributário.
 - Processo administrativo tributário.
 - Lei de Diretrizes Orçamentárias
 - Lei Orçamentária

BIBLIOGRAFIA OBRIGATÓRIA:

Constituição Federal, Emendas Constitucionais e Legislação Complementar;
Código Civil Brasileiro;
Código de Processo Civil;
Consolidação das Leis do Trabalho;
Código Tributário Nacional e Legislação Complementar relativa ao programa da matéria;
Lei de Execução Fiscal – Lei nº 6.830/1980
Lei Orgânica do Município

ASSISTENTE SOCIAL

BONETTI, Dilsea A. Serviço Social e Ética. Convite a uma nova práxis. São Paulo: Cortez Editora, 1997;
CARVALHO, Maria do Carmo (org). A Família Contemporânea em Debate. São Paulo: Cortez Editora, 1997;
CURY, Munir e outros. “Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado”. Malheiros Editores, São Paulo, 1996;
FALEIROS, Vicente de Paula. Estratégias em Serviço Social. São Paulo: Cortez, 1997;
FREIRE, Lúcia M. B. O Serviço Social na Reestruturação Produtiva: espaços, programas e trabalho profissional. São Paulo: Cortez, 2003.
FREIRE, Lucia M. B.; FREIRE, Silene de Moraes; CASTRO, Alba T. Barroso. Serviço Social, Política Social e Trabalho: desafios e perspectivas para o século XXI.
IAMAMOTO, Marilda V. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez, 1998.
KALOUSTIAN, Silvio Manoug. Família Brasileira, a base de tudo. 6. ed. São Paulo: Cortez, Brasília, DF: UNICEF, 2004
HOLLIDAY, Oscar Jara. Para sistematizar experiências / Oscar Jara Holliday; tradução de: Maria. Viviana V. Resende. 2. ed., revista. - Brasília: MMA, 2006
Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei 8.742 de 07.12.1993;
Resolução nº 33 de 12 de dezembro de 2012. Aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS
PNAS - (Política Nacional de Assistência Social - 2004)
Revista Serviço Social e Sociedade - nº 78, 80, 90, 92 até 105, Editora Cortez
SINASE - Sistema Nacional Sócio Educativo de Atendimento ao Adolescente;
Código de Ética Profissional do Assistente Social. Lei Federal 8.662 de 07/06/1993;
Constituição da República Federativa do Brasil. Ed. Atlas, 05 de outubro de 1988;
Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Estatuto do Idoso.
Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.
Lei nº 12.101 de 27 de novembro de 2009.
Decreto nº 6.307, de 14 de dezembro de 2007. Dispõe sobre os benefícios eventuais de que trata o art. 22 da lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993.
Resolução 16 do CNAS de 5 de maio de 2010.
Tipificação nacional de serviços Socioassistenciais - resolução CNAS nº 109 de 11/11/2009
SUS - Sistema Único de Saúde.
Política de Assistência Social – CRAS – CREAS
Família em seus diversos contextos sociais: definição legal, configurações e novos arranjos familiares, matricialidade sócio familiar, convivência familiar e comunitária, política de atenção às famílias, ameaça e violação de direitos, violência doméstica, abandono, rupturas conjugais.
Estudo Social e Estudo Socioeconômico.
Políticas de Atenção ao Idoso e suas dimensões contemporâneas.
Políticas de Atenção às Pessoas com deficiência.

ENFERMEIRO

Metodologia do processo de enfermagem e o raciocínio crítico na sistematização da assistência de enfermagem
Enfermagem em central de material e esterilização, centro cirúrgico e recuperação pós-anestésica
Assistência de enfermagem aos pacientes com diagnósticos clínicos
Assistência de enfermagem em saúde da criança e do adolescente
Assistência de enfermagem em urgências
Assistência de enfermagem em saúde mental
Assistência de enfermagem em saúde pública e programas de saúde do Ministério da Saúde
Assistência de enfermagem em saúde da mulher e do homem
Administração e gerenciamento em enfermagem
Enfermagem em saúde do trabalhador
Cuidados e prevenção da violência contra grupos vulneráveis, crianças, mulheres e idosos
Normas universais de bio-segurança
Vigilância em saúde
Legislações regulamentadoras do exercício profissional da enfermagem
Competências do Conselho Federal de Enfermagem e Conselho Regional de Enfermagem
Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem
Comunicação em enfermagem

SITES INDICADOS:

www.saude.gov.br / <http://www.who.int/en> / www.anvisa.gov.br / <http://www.cns.org.br> / www.hospvirt.org.br / www.inca.gov.br / <http://www.paho.org> / <http://www.mte.gov.br> / www.bancodeorgaos.org.br / www.aids.gov.br / www.corensp.org.br / www.abntdigital.com.br

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA:

BRUNNER, L.S.; SUDDARTH, D.S. *Tratado de enfermagem médico-cirúrgica*. 9.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002. v. 1, 2, 3 e 4.

CARPENITO, L.J. *Diagnóstico de Enfermagem: aplicação à prática clínica*. Porto Alegre: Artes Médicas, 2004.

CARPENITO, Lynda Juall. *Diagnóstico de enfermagem: aplicação à prática clínica*. 8. ed. Porto Alegre: Artmed, 2002.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. Resolução n. 240, de 30 de maio de 2000. Aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providencias. Disponível em: http://www.corenrg.org.br/site/legislacao_resolucoes_cofen.htm

Diagnósticos de Enfermagem da NANDA: definições e classificação 2005-2006/Nort American Nursing Diagnosis Association; tradução Cristina Correa. Porto Alegre: Artmed, 2006.

GOLDENZWAIG, N.R.S.C. *Administração de Medicamentos na Enfermagem*, 5ª ed. Editora Guanabara Koogan, 2005-2006.

JOHNSON, M.; BULECHEK, G.; DOCHTERMAN, J.M.; MAAS, M.; MOORHEAD, S. *Diagnósticos, resultados e intervenções de enfermagem: ligações entre NANDA, NOC e NIC*, tradução Ana Thorell. Porto Alegre: Artmed, 2005.

KURCGANT, P. *Gerenciamento em enfermagem*. São Paulo: Guanabara Koogan, 2005.

POTTER, P.A; PERRY A.,G. *Grande tratado de enfermagem: prática clínica e prática hospitalar*. 3. ed. Santos Editora, 2002.

STEFANELLI, M. C; CARVALHO, E. C. *A Comunicação nos diferentes contextos da Enfermagem*. Barueri: Manole Ltda, 2005.156p.

PSICÓLOGO

Estruturas Clínicas: neuroses, psicoses, perversões, Distúrbio emocional: avaliação e intervenção;
O trabalho com a família - orientação e aconselhamento;
Crianças e adolescentes: o desenvolvimento a nível emocional, psicomotor, social e cognitivo; Avaliação e intervenção;
Trabalho com grupos: fundamentação teórica e prática;
Código de Ética Profissional do Psicólogo.

Bibliografia Sugerida:

BRENNER, Charles. Noções básicas de Psicanálise: Introdução à Psicologia Psicanalítica. Rio de Janeiro. Imago, 1973.
CUNHA, Jurema Alcides. Psicodiagnóstico-R. Porto Alegre, Artes Médicas, 1993.
KLEIN, Melanie. A psicanálise de crianças. Imago Editora, 1997.
KLEIN, Melanie. HEIMANN, P. ISAACS, S. RIVIÈRE, J. Os progressos da psicanálise. Rio de Janeiro, Ed. Guanabara.
LEVISKY, David Léo. Adolescência (Reflexões Psicanalíticas), São Paulo, Casa do Psicólogo, 1998.
MINUCHIN, Salvador. Técnicas de terapia familiar, Porto Alegre. Artes Médicas, 1990.
OSÓRIO, Luiz C e Colaboradores. Grupoterapia hoje. Porto Alegre. Artes Médicas, 1986.
PAIN, Sara. Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem. Porto Alegre. Artes médicas, 1985.
PICHON, Riviére, Enrique. O processo grupal. 5ª edição. São Paulo. Martins Fontes, 1994.
WINNICOTT, D. N. O ambiente e os processos de maturação. Novo Porto Alegre, Artes Médicas, 1990.
WINNICOTT, D. N. O brincar e a realidade. Porto Alegre. Artes Médicas.
ZILMERMAN, David. E.. Como Trabalhamos com grupos. Porto Alegre. Artes médicas, 1997.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Terapia Ocupacional Aplicada à Neuropsiquiatria:

Avaliações em Terapia Ocupacional - cognitiva e funcional

Métodos de Terapia Ocupacional

Habilidades Sociais em Terapia Ocupacional

Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde - CIF

Terapia Ocupacional Neuropsiquiatria na Infância e Adolescência

Aspectos psicodinâmicos da infância e adolescência.

Aspectos cognitivos e de funcionamento executivo na infância e adolescência.

O Brincar como instrumento terapêutico.

Intervenção nas atividades básicas e instrumentais de vida diária.

Intervenção da Terapia Ocupacional em crianças e adolescente.

Código de Ética Profissional.

Compreensão crítica da história da terapia ocupacional no Brasil.

Ergoterapia e a assistência asilar.

Conceitos básicos da terapia ocupacional socioterápica. Conceitos e ideias básicas dos modelos de terapia ocupacional que se fundamentam nas linhas psicológicas, terapia ocupacional psicodinâmica e junguiana.



**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE SAÚDE – SAMS – IBITINGA
ESTADO DE SÃO PAULO**

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

**ANEXO III CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO
(DATAS PROVÁVEIS)**



EVENTO	DATA 2016
Período das Inscrições.	16 de fevereiro a 7 de março
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	08 de março
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos.	12 de março
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos.	13 e 14 de março
Publicação da Indicação do Local e Horário da realização das Provas Objetivas.	12 de março
Realização das Provas Objetivas.	27 de março
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas.	28 de março
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	29 e 30 de março
Publicação da Indicação do Local e Horário da realização das Provas Práticas. Publicação da Retificação do Gabarito (se houver).	09 de abril
Prazo de Recursos com relação a Convocação para Provas Práticas	11 e 12 de abril
Realização das Provas Práticas	17 de abril
Publicação do Resultado Final	23 de abril
Prazo de Recursos com relação ao Resultado Final	25 e 26 de abril
Publicação da Retificação do Resultado Final (se houver), Publicação da Homologação	30 de abril



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE SAÚDE – SAMS – IBITINGA
ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016



ANEXO - V MODELO DE ATESTADO MÉDICO

Dr(a). _____

CRM nº. _____

Atesto que o(a) Sr.(a)

portador do RG nº. _____ com _____ anos de idade, foi clinicamente
examinado sendo constatado que o mesmo encontra-se **APTO** para realizar os exercícios do TAF -
Teste de Aptidão Física do Concurso Público nº 01/2016 do SAMS – Serviço Autônomo Municipal de
Saúde de Ibitinga.

_____, _____ de _____ de 2016.

Assinatura e Carimbo do Médico