



CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2013

EDITAL COMPLETO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUEIRAS**, Estado de São Paulo, faz saber que realizar-se-á neste município, o **CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2013**, através da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., coordenado pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, nomeada através da Portaria n.º 533, de 29 de novembro de 2013, objetivando o provimento de vagas atualmente existentes aos cargos públicos relacionados no subitem 1.2 deste Edital, regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, criados pela Lei Complementar Municipal n.º 2.490 de 29 de dezembro de 2006 e posteriores alterações, mediante as condições a seguir estabelecidas:

A Prefeitura poderá, de acordo com suas necessidades, durante a vigência deste Concurso Público, convocar candidatos até o limite de vagas existentes para os referidos cargos constantes do Quadro de Pessoal. Poderá também, durante a vigência do Concurso Público, convocar da lista de aprovados, candidatos para vagas que venham a ser criadas, nos respectivos cargos públicos.

1. DOS CARGOS PÚBLICOS

1.1. A Lei Complementar Municipal n.º 2.490 de 29 de dezembro de 2006 e posteriores alterações e o "Anexo I", contém a descrição sumária das atribuições a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos cargos públicos previstos e enumerados no quadro do subitem 1.2.

1.2. Os cargos públicos a serem providos, a quantidade de vagas, carga horária de trabalho e salário são os constantes do quadro abaixo.

CATEGORIA FUNCIONAL			
Serviços Profissionais de Apoio e Operacionais			
N.º de Vagas	Denominação do Cargo Público	Carga Horária Semanal	Salário R\$ (dez/2013)
01	AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA	40 horas	794,37 p/mês

CATEGORIA FUNCIONAL			
Serviços Profissionais de Nível Técnico Profissionalizante			
N.º de Vagas	Denominação do Cargo Público	Carga Horária Semanal	Salário R\$ (dez/2013)
01	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30 horas	996,54 p/mês
01	TOPÓGRAFO	40 horas	1.513,45 p/mês

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. As inscrições serão realizadas "on-line via Internet" a partir das **09h00min** do dia **11 de dezembro de 2013** até às **23h59min59seg** do dia **23 de dezembro de 2013**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do site: **www.sigmaassessoria.com.br**

2.2.1. A Prefeitura Municipal de Pitangueiras e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.2.2. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da taxa correspondente a título de ressarcimento de despesas com materiais e serviços, **na importância de R\$ 40,00 (quarenta reais)**. Este será o seu registro de inscrição.



2.2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, até o dia **24 de dezembro de 2013**, através de ficha de compensação por código de barras (**Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, fac-símile, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de 11 de dezembro a 24 de dezembro de 2013, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital**).

2.2.4. A Prefeitura Municipal de Pitangueiras e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **24 de dezembro de 2013**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.2.5. O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital.

2.3. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à Prefeitura Municipal de Pitangueiras ou a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.4. Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão verificar o disposto para encaminhamento dos documentos necessários, sob pena de ter a preferência prejudicada, nos termos do item 10 deste Edital.

2.5. Os candidatos poderão inscrever-se para mais de um emprego público a sua livre escolha, devendo para tanto proceder às respectivas inscrições relativas aos empregos que pretende concorrer, recomendando-se observar os períodos previstos para prestação da prova objetiva, uma vez que, só poderão **concorrer a um emprego por período de aplicação** de provas:

Primeiro Período de Aplicação - 09h00min:	Segundo Período de Aplicação - 14h00min:
AUXILIAR DE CIRURUGIÃO DENTISTA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
TOPÓGRAFO	

2.5.1. O candidato que eventualmente se inscrever para mais de um emprego público no mesmo período de aplicação de provas, deverá optar por prestar somente uma das provas, a seu critério.

2.5.2. A Prefeitura Municipal de Pitangueiras e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não se responsabilizarão pelas coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades, mesmo que em outro processo de seleção.

2.6. Os pedidos de inscrições dos candidatos serão analisados pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, que se manifestará pelo deferimento ou indeferimento da inscrição.

2.6.1. O Edital de deferimento das inscrições, com os respectivos números que lhe forem atribuídos, bem como, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas serão divulgadas pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público no Jornal Oficial do Município de Pitangueiras e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Pitangueiras e em caráter meramente informativo nos sites: www.sigmaassessoria.com.br e www.Pitangueiras.sp.gov.br.

2.6.2. O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos deferidos para confirmar sua inscrição, caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.6.3. Do indeferimento caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias contados da data de sua publicação endereçado à Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, que o encaminhará a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. para análise e posterior julgamento.

2.6.4. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

3. DOS REQUISITOS

3.1. São requisitos essenciais para ingresso e preenchimento dos cargos públicos:

3.1.1. Escolaridade e Registro Profissional:

3.1.1.1. Curso de Nível Médio Completo, e registro junto ao CRO - Conselho Regional de Odontologia, para os candidatos ao cargo de **Auxiliar de Cirurgião Dentista**.



3.1.1.2. Curso de Nível Médio Técnico Profissionalizante Completo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM e registro junto ao COREN Conselho Regional de Enfermagem, para os candidatos ao cargo de **Técnico de Enfermagem**.

3.1.1.3. Curso de Nível Médio Técnico Profissionalizante Completo em AGRIMENSURA e registro junto ao CREA Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia, para os candidatos ao cargo de **Topógrafo**.

3.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Artigo 13, do Decreto Nº. 70.436/72;

3.1.3. Ter 18 (dezoito) anos completos na data final da inscrição;

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

3.1.5. Estar devidamente regularizado junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, através da Secretaria da Receita Federal;

3.1.6. Se do sexo masculino, comprovar estarem satisfeitas suas obrigações para com o Serviço Militar;

3.1.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;

3.1.8. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo.

3.1.9. Possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes no edital do concurso público, ou na lei de criação do cargo/emprego/função pública e os documentos constantes em edital;

3.1.10. Possuir os necessários documentos de identificação pessoal e profissional;

3.1.11. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

3.1.12. Não ter sofrido penalidade de demissão, demissão a bem do serviço público, destituição de cargo em comissão, cassação da aposentadoria e disponibilidade decorrente de processo administrativo disciplinar, na hipótese de o candidato ser ou ter sido servidor público, no âmbito das administrações direta ou indireta, federal, estadual ou municipal;

3.1.13. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com a idade igual ou superior àquela fixada para aposentadoria compulsória termos do Artigo 40, § 1º inciso II da Constituição Federal, ou seja, 70 anos.

3.1.14. Estar inscrito no órgão de classe na data da inscrição, para aqueles cargos que exigem inscrição em órgão de classe.

3.1.15. Não possuir condenação em órgão de classe, em relação ao exercício profissional.

3.1.16. Não haver sido condenado em sentença criminal com trânsito em julgado.

3.2. **ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da convocação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

4. DA PROVA

4.1. O Concurso constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos, de caráter eliminatório e visando o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do cargo público, e será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas valendo 1,00 (um) ponto cada uma, de acordo com o Programa de Prova constante do Item 6, cujas matérias versarão sobre:

- matemática – 05 (cinco) questões;
- português – 05 (cinco) questões;
- estatuto – 05 (cinco) questões;
- informática – 05 (cinco) questões;
- conhecimentos específicos – 20 (vinte) questões.

4.2. As questões de conhecimentos específicos visam aferir as noções básicas relacionadas ao conteúdo ocupacional do cargo ou à disciplina de sua formação profissional.

4.3. A bibliografia relativa às matérias fica livre, para que o candidato opte pelo autor ou autores que melhor lhe convier e que, preferencialmente, discorram sobre os temas do “Programa de



Prova”, visto que a extensão, a complexidade e a subjetividade dos diversos assuntos impedem a indicação de uma bibliografia determinada e inflexível.

5. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1. A prova objetiva com início impreterivelmente às 09:00 horas e 14:00 horas, respectivamente, observado o período de aplicação disposto no subitem 2.5 deste Edital, será realizada em dia e local a ser divulgado por ocasião da homologação das inscrições acolhidas ao presente Processo de Seleção, através de publicação no Jornal Oficial do Município de Pitangueiras, afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura e em caráter meramente informativo nos sites: www.sigmaassessoria.com.br e www.pitangueiras.sp.gov.br.

5.2. Na data de realização da prova, os candidatos deverão se apresentar, no mínimo, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o início das mesmas, munidos da ficha de inscrição, documento original de identidade oficial, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha, sem o que não serão admitidos à prova.

5.2.1. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.2.2. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

5.2.3. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

5.2.4. 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 policial com data de no máximo 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

5.2.5 - A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

5.2.6. O candidato que não apresentar documento original de identidade oficial, na forma definida nos subitens acima, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.2.7. 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 da prova objetiva.

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

5.2.9. 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.

5.3. No horário marcado para o início da prova, será recolhida a lista de presença, não sendo admitidos candidatos atrasados, sob qualquer pretexto.

5.4. Não serão admitidos nos locais de prova, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.

5.5. Durante a realização da prova não será permitido a consulta de nenhuma espécie de legislação, livros, revista ou folheto, bem como o uso de máquina ou relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, telefone celular ou qualquer outro tipo de equipamento receptor e emissor de mensagens, assim como uso de boné, gorro, chapéu e óculos de sol, como também não será admitida comunicação entre os candidatos.

5.6. O tempo de duração da prova será de 01 (uma) hora no mínimo e 03 (três) horas no máximo, inclusive para a marcação no cartão de respostas.



5.7. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

5.8. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

5.8.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

5.8.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

5.9. Excetuada a situação prevista no subitem 5.8., não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

5.10. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá, no dia da prova, solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

5.10.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.11. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

5.12. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas, que lhe será entregue no início da prova.

5.12.1. Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

5.12.2. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e no cartão de respostas.

5.12.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.12.4. Na correção do Cartão de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas com mais de uma opção assinalada ou em branco.

5.12.5. Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

5.13. No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, 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 Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público.

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

5.14. Quaisquer dúvidas relacionadas ao conteúdo, às questões ou alternativas constantes do Caderno de Questões, o candidato deverá anotá-las e no prazo de 03 (três) dias da ocorrência da prova, protocolar o respectivo pedido de vistas da questão ou do caderno de prova para eventual formalização de recurso, nos termos do presente.

5.15. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Examinador/Fiscal, o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas/Gabarito, bem como, todo e qualquer material cedido para execução da prova, podendo, no entanto copiar no gabarito auxiliar o resultado de suas questões para posterior conferência.

5.16. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído.

5.17. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova, nem mesmo início da prova após o horário fixado, qualquer que seja o motivo alegado, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação.

5.18. Sob nenhuma alegação será feita a prova fora dos locais pré-estabelecidos.

5.19. O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova objetiva.

5.20. O não comparecimento para realização da prova excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.



6. DO PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA

6.1. **Matemática:** Números e operações: resolução de situações-problema, envolvendo números naturais, inteiros, complexos, racionais e irracionais; conjuntos numéricos; fatorações e simplificações; equações ou inequações do 1º e 2º grau; gráficos; funções polinomiais do 1º e do 2º grau; função exponencial; logaritmos; progressões; matrizes e determinantes; sistema lineares; análise combinatória; probabilidades; razão e proporção; porcentagem e juros simples e compostos. Espaço e forma: sistema de coordenadas cartesianas; classificação de figuras tridimensionais e bidimensionais, segundo critérios diversos, como: corpos redondos e poliedros; poliedros regulares e não-regulares, prismas, pirâmides e outros poliedros; círculos, polígonos e outras figuras; número de lados; simetria; paralelismo de lados, medidas de ângulos e de lados; identificação de ângulos; determinação da soma dos ângulos; congruência e/ou semelhança de triângulos; aplicação do teorema de Tales e do teorema de Pitágoras. Medidas: resolução de situações-problema envolvendo grandezas (capacidade, tempo, massa, temperatura) e as respectivas unidades de medida; cálculo da área de superfícies planas; cálculo da área da superfície total e cálculo do volume dos sólidos geométricos. Tratamento da informação: leitura e interpretação de dados expressos em gráficos de colunas, de setores, histogramas e polígonos de frequência; obtenção das medidas de tendência central de uma pesquisa (média, moda e mediana); construção do espaço amostral, utilizando o princípio multiplicativo e a indicação da probabilidade de um evento por meio de uma razão. Raciocínio Lógico.

6.2. **Português:** fonologia; ortografia; acentuação; pontuação; crase; estrutura e formação das palavras; verbos; substantivos; artigos; adjetivos; advérbios; pronomes; numerais; preposições; conjunções; interjeições; sintaxe; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativo; orações subordinadas substantivas; orações subordinadas adjetivas; orações subordinadas adverbiais; orações coordenadas, concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre; coesão e coerência; significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado das palavras; interpretação de texto.

6.3. **Estatuto:** conhecimentos sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Pitangueiras – Lei Municipal n.º 1904/97 de 19 de dezembro de 1997.

6.4. **Informática:** conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo.

6.5. **Conhecimentos Específicos:** conhecimentos técnicos adquiridos academicamente ou profissionalmente, assim discriminados:

6.5.1. **Auxiliar de Cirurgião Dentista:** Fundamentos e técnicas de consultório dentário e acompanhamento ao cirurgião dentista, urgência e emergência de atendimento; recepção de pessoas; agendamento de consultas; ações e planejamento de saúde e higiene bucal; técnica de conservação, manutenção, limpeza, esterilização e assepsia do campo de atividade e instrumental odontológico; noções básicas de métodos preventivos (selantes, flúor, cariostáticos e dieta), conhecimento de campanhas preventivas em unidades escolares; noções básicas de anatomia e Fisiologia Odontológica; noções básicas de materiais e equipamentos dentários; noções básicas de erupção dentária; noções básicas de preparo do paciente e da instrumentação ao cirurgião dentista; noções de ergonomia e odontologia integral; conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.5.2. **Técnico de Enfermagem:** Introdução à Enfermagem, fundamentos e técnicas de Enfermagem. Noções de nutrição e dietética. Noções de primeiros socorros; vacinas (rede de frio, validade, via de administração, dose, esquema do Ministério da Saúde, prevenção de doenças por imunização). Administração de medicamentos via oral, parietal e outras vias. Curativos: material utilizado, tipos de ferimentos, procedimentos. Limpeza, assepsia, antisepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, produtos utilizados, procedimentos. Assistência à criança: desidratação, desnutrição, verminoses, doenças transmissíveis. Assistência à mulher: gravidez, parto, pós-parto, amamentação, planejamento familiar. Instruções e cuidados para a coleta de sangue, fezes e urina. Ações de atenção à saúde do homem e idoso. Doenças: mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e profissional. Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador. Educação em saúde. Acompanhamento de pacientes em remoção; utilização de equipamentos: eletrocardiógrafo, desfibrilador, verificação de sinais vitais. Atividades em sala de



urgência/emergência. Código de Ética Profissional. Legislação e saúde pública: legislação aplicada ao desempenho profissional; conceitos de saúde pública e saúde coletiva; conceitos dos princípios da Reforma Sanitária; SUS e política nacional de saúde; Constituição Federal/88 - Da Saúde: arts. 196 a 200; NOB SUS 1/96; Portaria n.º 648/GM, de 28 de março de 2006. Conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.5.3. **Topógrafo:** Instrumentos da Topografia; Operação de estacionamento dos aparelhos; Alinhamentos e Nivelamentos; Descrição de perímetro; Plantas e configurações de terrenos; Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos); Plano altimétrico cadastral; Cadastro de redes de água e esgoto; Tópicos relativos à atividade do topógrafo em campo, Conhecimento de AUTOCAD; Fotogrametria; Planocadastral; Planimetria; Altimetria; Azimute; Batimetria; Topologia; Levantamento por Bussola; Levantamento por Gps; Levantamento por Teodolito; Levantamento por Estação Total; Planilhas de Levantamento; Geodesia; Generalidades e conceitos; Descrição de aparelhos; Taqueometria; Métodos de levantamentos de superfícies ou detalhes; Orientações de plantas; Noções de cartometria. Conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

7. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões com testes de múltipla escolha.

7.1.1. A prova objetiva será avaliada de 00 (zero) a 40 (quarenta) pontos, consideradas as matérias constantes do programa de prova, valendo cada questão 01 (um) ponto.

7.1.2. Será considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo, cumulativamente:
I – 50% (cinquenta por cento) dos pontos no cômputo geral da prova objetiva;

II – 40 % (quarenta por cento) dos pontos de cada matéria cobrada nos respectivos cargos.

7.1.3. Os candidatos não aprovados na prova objetiva estarão automaticamente eliminados do Concurso.

7.2. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

7.3. No caso de empate na classificação final, serão adotados os seguintes critérios para desempate, no que couber:

7.3.1. Preferência ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data desse Edital, nos termos da Lei Federal Nº: 10.741/2003, sendo dada a preferência sempre ao candidato com maior idade considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

7.4.2. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na matéria de Conhecimentos Específicos;

7.4.3. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na matéria de português;

7.4.4. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na matéria de matemática;

7.4.5. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na matéria de Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

7.4.6. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na matéria de informática;

7.4.7. Sorteio.

8. DOS RECURSOS

8.1. Os recursos ou pedidos de revisão de provas ou notas poderão ser interpostos no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da realização ou publicação do evento que lhe deu origem.

8.1.1. Caso haja necessidade para fins de elaboração de recurso, e somente neste caso, será fornecido ao candidato vistas da íntegra da questão ou do caderno de prova.

8.2. O recurso ou pedido de vistas ou revisão de prova ou nota deverá ser endereçado à Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público e entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura no prazo estabelecido.

8.3. A interposição de recurso ou pedido de vistas ou revisão de prova ou nota recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.



8.4. O recurso ou pedido de vistas ou revisão de prova ou nota deverá ser individual, contendo justificativa pormenorizada, sendo liminarmente indeferidos aqueles apresentados fora dos prazos estabelecidos neste Edital e os que não tenham fundamentação e embasamento ou que se baseiam em razões subjetivas.

8.5. Caso haja procedência, o recurso interposto dentro das especificações poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

8.6. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.7. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será republicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 8.5. acima, se for o caso.

8.8. É vedado o requerimento de exibição de provas de terceiros a qualquer outro candidato, bem como, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

8.9. A Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.10. O candidato que não for aprovado, não terá seu nome configurado na lista a ser publicada.

9. DA NOMEAÇÃO

9.1. A convocação para nomeação do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades.

9.2. A simples aprovação no Concurso não gera direito a nomeação, pois a Prefeitura convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

9.3. Por ocasião da nomeação, o concursado fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura Municipal de Pitangueiras e às normas do Departamento de Recursos Humanos, especialmente, à aprovação em exame médico admissional que poderá ser realizado na Unidade Mista de Saúde do Município ou através de empresa de Medicina de Saúde Ocupacional, a critério da municipalidade, que servirá de avaliação da capacidade física, de acordo com o cargo público para o qual se candidatou, estando ainda, submetido ao disposto na Lei Municipal n.º 1904/97 de 19 de dezembro de 1997, que instituiu o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Pitangueiras.

9.4. O candidato terá um prazo de 03 (três) dias úteis para manifestar seu interesse, e, 30 (trinta) dias corridos para assumir o cargo público em local para o qual será designado, a contar da data do recebimento da notificação que precederá a nomeação. A omissão ou a negação do candidato será entendida como desistência da nomeação.

9.5. Caso o candidato convocado possua outro emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

9.6. Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos a estágio probatório de até 03 (três) anos.

9.7. A apresentação da documentação e comprovação dos requisitos essenciais de ingresso ao serviço e preenchimento do cargo público, constantes do item 3 deste Edital, deverá ocorrer por ocasião da convocação do candidato aprovado para nomeação ao cargo público.

9.8. A não apresentação da documentação e comprovação dos requisitos por ocasião da convocação eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.

10. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

10.1. Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação da prova.

10.2. Aos portadores de necessidades especiais serão reservados 5% (cinco por cento) da quantidade de vagas, por cargo, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os cargos que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e



desempenhos, incompatíveis com a necessidade possuída, nos termos do Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 3.298/99, de 20.12.1999, com alterações dada pelo Decreto Federal n.º 5.296/04 de 02.12.2004.

10.2.1 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99 com alteração dada pelo Decreto Federal N.º 5.296/04.

10.3. Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (um) cargo, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se inferior a 0,5 (cinco décimos) a fração será desprezada.

10.4. Aqueles que portarem necessidades especiais compatível com a função do respectivo cargo e desejarem concorrer à reserva especial de vagas deverá indicar obrigatoriamente na ficha de inscrição ao cargo a que concorre, marcando “sim” na opção “Portador de Necessidades Especiais” bem como deverá encaminhar, via postal, até 2 (dois) dias após o encerramento das inscrições, para o endereço da Prefeitura Municipal de Pitangueiras – a/c: Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público – Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, nº 66 - Centro - CEP 14750.000 - Pitangueiras/SP, **laudo médico** original expedido no prazo de 60 dias anteriores ao término da inscrição, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores.

10.5. Caso necessite de condições especiais para realização da prova, o candidato portador de necessidades especiais deverá, além do laudo, apresentar um pedido detalhando as condições especiais de que necessita, como por exemplo: prova ampliada, auxílio de fiscal para leitura da prova, auxílio de fiscal para transcrição de seu resultado da prova para o gabarito oficial, sala de fácil acesso, ou outras condições as quais deverão estar claramente descritas no pedido do candidato.

10.6. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico ou a solicitação de confecção de prova especial, até o prazo determinado, não será considerado como portador de necessidades especiais para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

10.7. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

10.8. Em não havendo candidatos portadores de necessidades especiais inscritos ou aprovados em número suficiente para preencher as vagas a eles reservadas, ficarão as mesmas à disposição dos demais candidatos aprovados.

10.9. Quando da convocação para preenchimento do cargo, o candidato portador de necessidades especiais passará por avaliação médica a fim de atestar a deficiência alegada e analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

10.9.1. Caso fique comprovado que o candidato não é portador de necessidades especiais, o mesmo perderá o direito à vaga, da mesma forma se verificar a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

10.10. Após a nomeação do candidato portador de necessidades especiais, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O candidato, ao inscrever-se, está aceitando todas as disposições deste Edital e da legislação vigente.

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

11.3. O candidato deve manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto à Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

11.4. O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) ano, e poderá ser prorrogado por uma vez e por igual período, a contar da data de homologação, a juízo da Administração Municipal.



11.5. Em hipótese alguma será restituída a taxa de inscrição.

11.6. Em sendo decorrido o prazo de auditoria das contas municipais por parte dos órgãos fiscalizadores e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

11.7. Por razões de ordem técnica e de segurança a Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., reservam-se do direito de não fornecer, em hipótese alguma, nenhuma cópia do caderno de provas a candidato, autoridades ou a instituição de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

11.8. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no Jornal Oficial do Município de Pitangueiras.

11.9. O Candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das informações referente ao presente Concurso Público, através de publicações dos editais no quadro de avisos da Prefeitura, no Jornal Oficial do Município de Pitangueiras, que também estarão disponíveis em caráter meramente informativo nos sites: www.sigmaassessoria.com.br e www.pitangueiras.sp.gov.br.

11.10. A Prefeitura Municipal de Pitangueiras e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não recomendam nenhuma apostila preparatória para o presente Concurso Público, bem como, não aprovam a comercialização e nem fornecerão nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer produto adquirido pelo candidato.

11.11. A elaboração dos editais, das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos aprovados, ficarão sob a responsabilidade da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público e da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., devidamente contratada para tais fins.

11.12. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final serão prestadas pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., por meio de mensagem eletrônica enviada através do e-mail: sigma@sigmaassessoria.com.br ou do link "fale conosco" disponível no site: www.sigmaassessoria.com.br, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Pitangueiras.

11.13. O cronograma de datas previstas constante do "Anexo II" poderá sofrer alterações devido à situações de andamento do presente Concurso Público.

11.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, "ad referendum" do Senhor Prefeito Municipal.

11.15. Caberá ao Prefeito Municipal de Pitangueiras, a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

Pitangueiras, 02 de dezembro de 2013.

JOÃO BATISTA DE ANDRADE
Prefeito Municipal



“ANEXO I”

A descrição sumária das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos públicos previstos e enumerados no subitem 1.2 do Edital são as seguintes:

Auxiliar de Cirurgião Dentista
Descrição Sumária: Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Orientar pacientes sobre higiene bucal; Marcar consultas; Manter em ordem arquivo e fichário;<input type="checkbox"/> Revelar e montar radiografias intra-orais;<input type="checkbox"/> Preparar o paciente para atendimento;<input type="checkbox"/> Auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental, junto a cadeira operatória;<input type="checkbox"/> Manipular materiais restauradores;<input type="checkbox"/> Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias;<input type="checkbox"/> Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;<input type="checkbox"/> Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;<input type="checkbox"/> Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;<input type="checkbox"/> Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;<input type="checkbox"/> Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;<input type="checkbox"/> Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;<input type="checkbox"/> Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;<input type="checkbox"/> Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação.

Técnico de Enfermagem
Descrição Sumária: Exercer atividade envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar e participar no planejamento da assistência de enfermagem
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades;<input type="checkbox"/> Participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem;<input type="checkbox"/> Prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica;<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;<input type="checkbox"/> Participar nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e auto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais;<input type="checkbox"/> Preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados;<input type="checkbox"/> Integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral a saúde do indivíduo, da família e da comunidade;<input type="checkbox"/> Controlar, distribuir e ministrar medicamentos, via oral e parenteral aos pacientes;<input type="checkbox"/> Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização;<input type="checkbox"/> Atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;<input type="checkbox"/> Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área



- de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
 - Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
 - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
 - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
 - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação;
 - Colaborar com os técnicos do grupo superior na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação;
 - Participar sob orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais.

Topógrafo

Descrição Sumária: Executar tarefas relacionadas a procedimentos técnico ligados ao levantamento da superfície e solo, da terra e de sua topografia, para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e outros projetos.

Descrição Detalhada:

- Realizar levantamentos de áreas demarcadas, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre e de edifícios;
- Efetuar reconhecimento básico de áreas programadas, analisando as características do terreno, para decidir pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- Preparar esquemas de levantamentos topográficos, analisando mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, para possibilitar o conhecimento básico de áreas;
- Registrar os dados obtidos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- Elaborar plantas detalhadas de áreas, mapas topográficos e cartográficos, com base nos dados obtidos;
- Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos para complementar as informações registradas a precisão das mesmas;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos;
- Executar peritagem administrativa e jurídica a fim de definir as linhas demarcatórias e de localização;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;
- Efetuar o tratamento e descarte de resíduos de materiais de seu local de tratamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação;
- Participar sob orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais.

Pitangueiras, 02 de dezembro de 2013.

JOÃO BATISTA DE ANDRADE
Prefeito Municipal

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO DE DATAS



EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação e Publicação do Edital Completo	03.12.2013
Período de Interposição de recursos contra os termos do Edital	04.12. a 06.12.2013
Divulgação da resposta aos recursos contra o Edital	09.12.2013
Republicação do Edital Completo caso haja alteração em função de recursos acolhidos	10.12.2013
Período de inscrições na modalidade “on-line via Internet”	11.12. a 23.12.2013
Último dia para recolhimento da Taxa de Inscrição	24.12.2013
Divulgação do Edital de Homologação de Inscrições e Convocação para Prova Objetiva	03.01.2014
Período de interposição de recursos da fase de Homologação de Inscrições	06.01. a 08.01.2014
Divulgação da resposta aos recursos da fase de Homologação de Inscrições	14.01.2014
Realização da Prova Objetiva	19.01.2014
Divulgação do Gabarito Preliminar	20.01.2014
Período de pedido de vistas de questão, Interposição de recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	21.01. a 23.01.2014
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	29.01.2014
Divulgação do Gabarito Oficial e Resultado Preliminar da Prova Objetiva	31.01.2014
Período de Interposição de recursos contra o Gabarito Oficial e Resultado da Prova Objetiva	03.02. a 05.02.2014
Divulgação da resposta aos recursos contra Gabarito Oficial e Resultado da Prova Objetiva	06.02.2014
Divulgação do resultado final, caso haja alteração no resultado anteriormente divulgado em função de recursos acolhidos	07.02.2014
Homologação Final	07.02. ou 14.02.2014

Pitangueiras, 02 de dezembro de 2013.

JOÃO BATISTA DE ANDRADE
Prefeito Municipal