CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2020

EDITAL COMPLETO

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO**, Estado de São Paulo, faz saber que realizar-se-á neste município, o **CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2020**, através da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., coordenado pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, nomeada através da Portaria n.º 1439, de 06 de Julho de 2018, objetivando o provimento dos empregos públicos relacionados no subitem 1.2 deste Edital, criados pela Lei Municipal nº 672, de 18 de dezembro de 2018 e posteriores alterações, regidos pelo Regime Jurídico CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, mediante as condições a seguir estabelecidas:

A Prefeitura estima convocar a quantidade de candidatos descrita na coluna "N° de Vagas" da tabela constante do subitem 1.2 deste Edital. 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 empregos 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 empregos públicos.

1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1.1. A Lei Municipal nº 672, de 18 de dezembro de 2018 e o "Anexo I" deste Edital, contém a descrição sumária das atribuições a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos públicos previstos e enumerados no quadro do subitem 1.2.

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

N.º Vagas	Denominação do Emprego Público	Carga Horária Semanal	Salário R$ Janeiro/2020
01	FARMACÊUTICO	40 horas	3.207,47 p/mês
01	MÉDICO GINECOLOGISTA	20 horas	5.881,73 p/mês

1.3. Constitui vantagem oferecida pela Prefeitura do Município de Saltinho a concessão de vale alimentação no importe de R$ 460,00 (quatrocentos e sessenta reais), instituído pela Lei Municipal nº 645 de 14 de dezembro de 2017.

1.4. As vagas em Concurso Público serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à municipalidade, a juízo da Administração.

1.5. A lotação e a fixação do horário de trabalho para o emprego público em Concurso Público serão estabelecidas pela Prefeitura do Município de Saltinho, em escalas que atendam às necessidades dos serviços públicos.

1.6. Fica a critério da Prefeitura do Município de Saltinho, convocar ou não os candidatos aprovados neste Concurso Público, mediante avaliação do impacto financeiro e orçamentário em folha de pagamento, obedecendo aos limites impostos com gastos de pessoal através da legislação que suporta a matéria.

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 **07 de fevereiro de 2020** até às **23h59min59seg** do dia **16 de fevereiro de 2020,** observado o horário oficial de Brasília/DF, através do site: **www.sigmaassessoria.com.br**

2.2.1. A Prefeitura do Município de Saltinho 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$60,00 (sessenta reais)**

2.2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, até o dia **17 de fevereiro de 2020,** através de ficha de compensação por código de barras (**Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de 07 de fevereiro a 17 de fevereiro de 2020, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital)),** respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária**.**

2.2.4. A Prefeitura do Município de Saltinho e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **17 de fevereiro de 2020**. 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 do Município de Saltinho 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 com deficiência 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. A Prefeitura do Município de Saltinho e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não se responsabilizarão pelas coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

2.6. Os pedidos de inscrições dos candidatos serão recepcionados pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., 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 divulgados no Diário Oficial do Município de Piracicaba e no Diário Oficial do Município de Saltinho (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho), no quadro de avisos da Prefeitura do Município de Saltinho, localizada à Avenida 7 de Setembro, nº 1733 - Centro - Saltinho/SP, e, em caráter meramente informativo nos sites: www.sigmaassessoria.com.br e www.saltinho.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, poderá impetrar recurso administrativo dentro do prazo e conforme estabelecido no item 8 do Edital, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso.

2.6.3. Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar do Edital de Deferimento das Inscrições, devidamente retificado e republicado.

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 do emprego público:

3.1.1. Escolaridade e Registro Profissional:

3.1.1.1. Curso de Nível Superior Completo em FARMÁCIA e registro junto ao CRF Conselho Regional de Farmácia, para os candidatos ao emprego de **Farmacêutico**.

3.1.1.2. Curso de Nível Superior Completo em MEDICINA, com especialização na respectiva área e registro junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, para os candidatos ao emprego de **Médico Ginecologista**.

3.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal;

3.1.3. Ter, na data da convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

3.1.4. 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. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

3.1.8. Atender as condições especiais prescritas para a habilitação ao Concurso Público;

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

3.1.10. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);

3.1.11. Não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;

3.1.12. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com a idade igual ou superior àquela fixada para aposentadoria compulsória.

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 OBJETIVA

4.1. O Concurso Público constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos, de caráter eliminatório e classificatório, visando o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do emprego público, e será composta de 30 (trinta) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B C e D) cada, sendo apenas uma correta, de acordo com o Programa da Prova Objetiva constante do Item 6, conforme segue:

Serviços Profissionais de Nível Médio Técnico Profissionalizante e de Nível Superior			
Disciplinas	**Quantidade de Questões**	**(X) Peso**	**(=) Total**
Matemática	**05**	**3,0**	**15**
Português	**05**	**3,0**	**15**
Conhecimentos Gerais	**05**	**2,0**	**10**
Conhecimentos Específicos	**15**	**4,0**	**60**
Total	**30**	**-**	**100**

4.2. Sugere-se as seguintes leituras, com vistas às questões de Conhecimentos Gerais:

4.2.1. Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, Revistas Veja, Isto É e Época e pesquisas na internet.

4.3. As questões de conhecimentos específicos visam aferir as noções básicas relacionadas à disciplina de sua formação ou sua formação profissional.

4.4. 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 prevista inicialmente para o dia **01 de março de 2020, domingo,** será realizada em local e horário a ser divulgado por ocasião da homologação das inscrições acolhidas ao presente Concurso Público, através de publicação no Diário Oficial do Município de Piracicaba e no Diário Oficial do Município de Saltinho (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho), afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura, localizada à Avenida 7 de Setembro, nº 1733 - Centro - Saltinho/SP, e, em caráter meramente informativo nos sites: www.sigmaassessoria.com.br e www.saltinho.sp.gov.br.

5.1.1. Em razão do número de candidatos, as provas objetivas poderão ser aplicadas em outros dias, horários e locais, do que o previsto inicialmente.

5.1.2. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova objetiva e o comparecimento no horário determinado.

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 do documento original de identidade oficial e caneta esferográfica azul ou preta de material transparente, sem o que não serão admitidos à prova. A apresentação do comprovante de inscrição (cartão de convocação) e comprovante de pagamento será exigida caso eventualmente o nome do candidato não constar na Lista de Sala.

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), certidão de nascimento, título eleitoral, 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. A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de efetuar procedimentos adicionais de identificação, a fim de garantir a plena integridade do Concurso Público.

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 da prova objetiva.

5.3.1. A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade.

5.3.2. 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.

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

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

5.6. A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de efetuar filmagem nas salas de provas, como recurso adicional para evitar fraudes. As imagens serão preservadas na forma da lei.

5.7. Durante a realização da prova não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público, a consulta de nenhuma espécie de legislação, livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquina calculadora, relógio de qualquer tipo, 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, óculos de sol, protetores auriculares e outros acessórios similares, como também não será admitida comunicação entre os candidatos.

5.7.1. Recomenda-se aos candidatos não levarem para o local de provas aparelho celular, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em envelopes de segurança fornecidos pela Sigma, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá prestar a prova. Pertences que não puderem ser acondicionados nos envelopes deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.7.2. O candidato que for surpreendido na sala de provas portando qualquer pertence ou equipamento não permitido, em especial o telefone celular fora do envelopes de segurança fornecido pela Sigma, mesmo que desligado, (off-line) ou dentro dela, porém ligado, (on-line) será excluído do Concurso Público, devendo imediatamente entregar sua respectiva prova e retirar-se das dependências do local de aplicação das provas, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude em processos seletivos.

5.8. 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/gabarito.

5.9. 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.

5.10. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.

5.10.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

5.10.2. A criança deverá ser acompanhada de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

5.10.3. Não será disponibilizado pelos organizadores, pessoa responsável para a guarda da criança, sendo que sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

5.10.4. No momento da amamentação, a candidata lactante deverá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

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

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

5.11. Excetuada a situação prevista no subitem anterior, 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.

5.12. 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.

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

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

5.14. O candidato deverá assinalar suas respostas no cartão de respostas/gabarito, que lhe será entregue no início da prova.

5.14.1. Somente serão permitidos assinalamentos no cartão de respostas/gabarito feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

5.14.2. O preenchimento do cartão de respostas/gabarito 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/gabarito.

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

5.14.4. Na correção do cartão de respostas/gabarito, será atribuída nota zero às questões rasuradas com mais de uma opção assinalada ou em branco.

5.14.5. Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do cartão de respostas/gabarito por erro do candidato.

5.15. No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise.

5.15.1. Lapsos ou pequenos erros de digitação, bem como pequenos erros de impressão, não terão o condão de anular questões cujo conteúdo esteja elaborado de forma a não prejudicar o entendimento geral dos candidatos.

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

5.16. 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.

5.16.1. O cartão de respostas/gabarito será disponibilizado no site www.sigmaassessoria.com.br, para consulta e posterior conferências, por meio de acesso à "área do candidato".

5.17. O caderno de prova será disponibilizado no site www.sigmaassessoria.com.br, por meio de acesso à "área do candidato" exclusivamente durante o prazo de interposição de recursos administrativos contra questões e gabarito preliminar.

5.18. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar os cartões de respostas/gabaritos, a ata da prova e o lacre do envelope de devolução juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído.

5.19. 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.

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

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

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

6. DO PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA

6.1. Matemática: Operações e resolução de situações problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e irracionais. Razão, proporção e regra de três simples e composta. Funções do 1º e 2º grau; Função exponencial. Progressão aritmética e progressão geométrica. Trigonometria no triângulo retângulo; Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Análise combinatória. Probabilidade. Estatística: Interpretação de gráficos e tabelas, medidas de tendência central (moda, média, mediana). Matemática financeira: Porcentagem, Juros simples e juros compostos. Poliedros. Perímetros e áreas de figuras planas; Áreas e volume do cubo, prisma, da pirâmide, do cilindro reto, do cone e da esfera. 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. **Conhecimentos Gerais**: conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações.

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

6.4.1. **Farmacêutico**: Legislação farmacêutica e ética profissional. Medicamentos controlados e entorpecentes. Administração de farmácia, dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos. Farmacotécnica: manipulação de formas oficiais e magistrais. Preparação farmacêutica: noções básicas de filtração, destilação e esterilização. Conceitos básicos de drogas que atuam no organismo: princípio de ação de medicamentos e interação medicamentosa. Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas. Antibióticos e quimioterápicos: conceituação, agentes produtores e classificação. Toxicologia: farmacodependência. Controle de infecção hospitalar: antissépticos, desinfetantes e esterilizantes. Ações e planejamento de saúde. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.4.2. **Médico Ginecologista:**

6.4.2.1. - Fundamentos básicos e legislação: Fundamentos e técnicas de medicina preventiva e curativa. Clínica geral. Procedimentos rotineiros de consulta e encaminhamento. Técnicas de medicina terapêutica. Técnica de análise e interpretação de exames. Técnicas de prescrição de medicamentos com indicação de dosagem. Periodicidade do tratamento e cuidados que o paciente deve tomar enquanto medicado. Doenças de notificação compulsória. Imunização. Epidemia geral. Fundamentos de programas de saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da atenção básica do sistema de saúde. Política nacional de saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências inter-hospitalares. Código de ética médica. Sistema Único de Saúde (SUS).

6.4.2.2. **Especialidade**: Alterações fisiológicas da gravidez. Pré-natal normal e de alto risco. Fisiologia das alterações do ciclo reprodutivo. Planejamento familiar. Contracepção hormonal. Intercorrências clínicas na gravidez. Hemorragias da gravidez. Gravidez na adolescência. Doença hipertensiva específica da gravidez. Vulvovaginites. Endometriose, doença inflamatória pélvica. Infecção urinária. Oncologia ginecológica, neoplasias benignas e malignas: Propedêutica e tratamento. Síndrome do climatério. Doenças da mama. Sangramento genital anormal. Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de imunodeficiência adquirida. Abortamento. Gravidez ectópica. Imunização materna. Sexualidade humana, abordagem clínica dos transtornos sexuais femininos. Anatomia. Embriologia. Períodos da evolução genital e funções dos órgãos genitais. Mecanismo neuroendócrino do ciclo menstrual. Ciclos dos órgãos genitais. Ciclo menstrual e suas alterações. Propedêutica. Hemorragia uterina disfuncional. Tumores do ovário. Patologia benigna e maligna da mama. Ênfase em saúde coletiva. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

7. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva constará de 30 (trinta) questões com testes de múltipla escolha.

7.2. A prova objetiva será avaliada de 00 (zero) a 100 (cem) pontos, consideradas as disciplinas constantes do programa de prova.

7.2.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver soma de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, computados os pontos das disciplinas em conjunto.

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

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

7.4.1. 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, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

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

7.4.3. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na disciplina de Português;

7.4.4. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na disciplina de Matemática;

7.4.5. Preferência ao candidato com maior idade, sendo esta inferior a 60 anos considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

7.4.6. Alistado como jurado pelo Presidente do Tribunal de Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;

7.4.7. Vencedor de sorteio, caso persista o empate após os critérios anteriores.

7.4.7.1. O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Os recursos administrativos 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.

8.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados **exclusivamente através do site www.sigmaassessoria.com.br**, a partir das **08h00min** do primeiro dia até as **17h00min** do último dia útil de recurso.

8.2.1. Para interposição do recurso administrativo, o candidato deverá acessar a "área do candidato" informando seu CPF e senha, selecionar o respectivo processo de seleção, e após, clicar no link do recurso que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no subitem acima.

8.2.2. A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e, no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas, contendo justificativa pormenorizada sendo liminarmente indeferidos aqueles que não tenham fundamentação e embasamento ou que se baseiam em razões subjetivas.

8.3. O embasamento referente aos recursos administrativos contra a prova objetiva deverá referenciar a bibliografia eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o link para acesso das informações ofertadas. Prevalecerá na análise dos recursos administrativos o conteúdo programático e/ou no enunciado da questão, em relação a qualquer outra apresentada.

8.4. A interposição de recursos administrativos ou pedidos de revisão de provas ou notas não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

8.5. Após julgados os recursos administrativos em face do gabarito preliminar e/ou da prova objetiva, será publicado o gabarito oficial, com as modificações necessárias que eventualmente possam ocorrer.

8.5.1. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso administrativo.

8.6. Depois de julgados os recursos administrativos apresentados contra o resultado e classificação da prova objetiva, será republicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas, se for o caso.

8.6.1. Caso haja procedência, o recurso administrativo interposto contra o resultado e classificação da prova objetiva poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

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

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

8.9. A Comissão Especial de Concurso Público constitui última instância para recurso administrativo, 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 ADMISSÃO

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

9.2. A simples aprovação no Concurso Público não gera direito à admissão, pois a Prefeitura convocará apenas o número de aprovados que julgar necessário.

9.3. Por ocasião da admissão, o candidato fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura do Município de Saltinho e às normas da Seção de Pessoal, e especialmente, à aprovação em exame médico admissional que poderá ser realizado na Unidade 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 emprego público para o qual se candidatou.

9.4. A convocação oficial para admissão e preenchimento do emprego público será feita via correio, mediante aviso de recebimento, através do endereço indicado no ato da inscrição, e, através de edital publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba, no Diário Oficial do Município de Saltinho (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho) ou qualquer outro meio de convocação hábil e eficaz a critério da Administração.

9.4.1. A Prefeitura do Município de Saltinho não se responsabilizará por alterações de endereço sem comunicação prévia por parte do candidato.

9.4.2. O Candidato classificado é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referente aos editais de convocação.

9.4.3. Os candidatos que informarem endereço eletrônico (e-mail) por ocasião das inscrições poderão receber aviso da convocação por este meio, de forma não oficial, não se responsabilizando a Prefeitura do Município de Saltinho pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet, prevalecendo, para todos os efeitos legais, a convocação postal com aviso de recebimento e através de edital publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba e no Diário Oficial do Município de Saltinho (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho).

9.5. O candidato convocado deverá comparecer na data e local determinado, apresentando os documentos exigidos para comprovação dos requisitos para a atribuição nos termos do item 3 deste Edital, bem como outros eventualmente solicitados por ocasião da convocação.

9.6. O candidato convocado que no ato da posse se omitir, declinar ou não comparecer será entendido como desistência da admissão.

9.7. 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.

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

9.9. Poderão ser admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado, durante o prazo de validade do concurso, sem prejuízo do oferecimento de ingresso definitivo, observada a legislação pertinente e os casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal.

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

9.11. 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. DAS INCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

10.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que os empregos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, § 1°, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores.

10.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do emprego com a deficiência de que são portadoras.

10.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no emprego para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

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

10.5. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

10.6. O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload), **exclusivamente através do site www.sigmaassessoria.com.br** e durante o período de inscrições**,** o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

10.6.1. O laudo médico deverá ser enviado em formato PDF, com no máximo 2 MB.

10.6.2. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por análise de cumprimento do disposto nesse Edital. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

10.7. O laudo médico deverá ser emitido contendo às seguintes exigências:

a) ter data de emissão de até 06 (seis) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;

b) constar o nome do candidato e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

c) a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;

d) a indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;

e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

10.8. O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

10.9. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Concurso Público.

10.10. Será divulgado no site www.sigmaassessoria.com.br os candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos suas inscrições na condição de deficiência.

10.10.1. O candidato cuja inscrições na condição de deficiência for indeferida poderá interpor recurso nos prazos definidos no subitem 8.1. deste edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

10.11. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

10.12. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

10.13. Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

10.14. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.

10.15. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Prefeitura Municipal.

10.15.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

10.16. O não cumprimento do disposto neste item, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

10.16.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

10.17. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do emprego, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.

10.18. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao emprego para o qual foi admitido.

11. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

11.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, tais como: sala de fácil acesso, prova ampliada, transcritor de prova, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) ou outras condições as quais deverão estar claramente indicadas. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

11.2. Será divulgado no site www.sigmaassessoria.com.br os candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

11.2.1. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso nos prazos definidos no subitem 8.1. deste edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

11.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para tal fim, conforme subitem 5.10., deste Edital.

11.4. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema. Para tanto, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 16 ou 20. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 16.

11.5. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a Sigma por meio do Fale Conosco (e-mail) para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro formal e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2. A inexatidão 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 administrativa, civil e criminal.

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

12.4. O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, prorrogável por uma única vez por igual período, a contar da data de homologação, a juízo da Administração Municipal.

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

12.6. Em sendo decorrido o prazo de auditoria das contas municipais por parte dos órgãos fiscalizadores, respeitando ainda, o disposto na Lei Federal n.º 7144/83, de 23 de novembro de 1983, 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.

12.7. Por razões de ordem técnica e de segurança a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o 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.

12.8. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, o Edital de Divulgação do Resultado e a Homologação Final do Concurso Público, publicados no Diário Oficial do Município de Piracicaba, no Diário Oficial do Município de Saltinho (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho), e, disponível em caráter meramente informativo, nos sites: www.sigmaassessoria.com.br e www.saltinho.sp.gov.br.

12.9. O Candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das informações referente ao presente Concurso Público, através de publicações no Diário Oficial do Município de Piracicaba, no Diário Oficial do Município de Saltinho (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho), no quadro de avisos da Prefeitura do Município de Saltinho, localizada à Avenida 7 de Setembro, nº 1733 - Centro – Saltinho/SP, e, em caráter meramente informativo nos sites: www.sigmaassessoria.com.br e www.saltinho.sp.gov.br.

12.9.1. As informações ou mensagens disponibilizadas através dos meios eletrônicos são em caráter meramente informativo não reproduzindo efeito legal devido a suscetibilidade de erros ou falhas de comunicação, valendo para tanto, as informações obtidas através de publicações no Diário Oficial do Município de Piracicaba, no Diário Oficial do Município de Saltinho (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho), e quadro de avisos da Prefeitura do Município de Saltinho.

12.10. A Prefeitura do Município de Saltinho 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.

12.11. As elaborações 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.

12.12. 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 do Município de Saltinho.

12.13. O cronograma de datas previstas constante do “Anexo II” poderá sofrer alterações devido às situações adversas ao andamento do presente Concurso Público.

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

12.15. Caberá ao Prefeito Municipal de Saltinho a homologação dos resultados finais do Concurso Público, objeto do presente Edital.

Saltinho, 30 de janeiro de 2020.

CARLOS ALBERTO LISI
Prefeito Municipal

"ANEXO I"

A descrição sumária das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, ao emprego público previsto e enumerado no subitem 1.2 do Edital são as seguintes:

*** FARMACÊUTICO**

- Organizar o Almoxarifado Central de Medicamentos e correlatos;
- Planejar e administrar as compras de medicamentos e correlatos;
- Coordenar o controle do estoque;
- Avaliar a padronização de medicamentos;
- Controlar os medicamentos psicotrópicos em conformidade com as Portarias Nº: 27 e 28-DIMED/MS, de Novembro de 1.986;
- Controlar os medicamentos e imunoterápicos no que se refere a prazo de validade, armazenamento, transporte, etc.;
- Orientar usuário sobre o uso correto dos medicamentos no que diz respeito a posologia, modo de usar, efeitos colaterais, contra indicações, interações entre medicamentos e alimentos, bem como acompanhamento do tratamento;
- Atuar no assessoramento técnico a equipe multiprofissional de saúde;
- Promover o treinamento de Recursos Humanos de nível Auxiliar Técnico;
- Preparar soluções farmacêuticas, manipulando substâncias químicas através da utilização de instrumentos especiais para atender receitas médicas, odontológicas e veterinárias;
- Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- Efetuar cotações para compra de medicamentos em falta;
- Executar tarefas diversas relacionadas ao medicamento, desde seleção (padronização), planejamento de compras, controle de estoque, armazenamento, distribuição, dispensação até avaliação e monitorização do uso;
- Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua saída em livros, segundo os receituários devidamente preenchidos para atender aos dispositivos legais;
- Responder pelo almoxarifado de medicamentos, pelas condições de armazenamento e distribuição;
- Dispensa de medicamentos e exercer assistência de Farmacovigilância;
- Planejar e gerenciar as atividades de assistência farmacêutica;
- Alimentar os bancos de dados do Ministério da Saúde do Estado, tais como SIFAB, Dose Certa, Hiperdia, Saúde da Mulher e outros;
- Atuar no assessoramento técnico à Equipe multiprofissional de saúde;
- Fazer parte integrante do Programa de Saúde Mental;
- Participar de campanhas de vacinação e programas de saúde promovidos pelo Departamento;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- Esta profissão está regulamentada pela Resolução No. 227, de 17/12/1.991 – Código de Ética Farmacêutica.

*** MÉDICO GINECOLOGISTA**

- Exercer a função de Médico em atividades específicas desta especialidade médica;
- Prestar assistência integral à saúde dos cidadãos, tanto com agendamento bem como em Pronto Atendimento, utilizando todo a sua capacidade técnica profissional valendo-se dos meios propedêuticos, de apoio diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como, desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direto ou indiretamente na busca da promoção da saúde, prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população;

- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Prestar atendimento de urgência e emergência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim com a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde do município;
- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- Prestar atendimento de urgência e emergência;
- Observar paciente de forma sistemática no leito de repouso.
- Acompanhar sempre que necessário o paciente à outra referência, como Pronto Socorro ou Hospital;
- Preencher fichas de notificação de doenças infecto-contagiosas;
- Preencher com letra legível os mapas de procedimentos;
- Quando contratado para exercer uma especialidade especifica, fazer todos os procedimentos que essa especialização exige para o diagnóstico das causas e encaminhamento necessário;
- Fazer consultas clínicas de urgência quando necessário.
- Requisitar e avaliar os exames decorrentes de consultas.
- Participar de campanhas preventivas e de educação em saúde.
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Saltinho, 30 de janeiro de 2020.

CARLOS ALBERTO LISI
Prefeito Municipal

"ANEXO II" - CRONOGRAMA PREVISTO DE DATAS

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação e Publicação do Edital Completo	31.01.2020
Período de Interposição de recursos administrativos contra os termos do Edital	03.02 a 05.02.2020
Divulgação da resposta aos recursos administrativos contra o Edital	06.02.2020
Republicação do Edital Completo caso haja alteração em função de recursos administrativos acolhidos	07.02.2020
Período de inscrições na modalidade "on-line via Internet"	07.02 a 16.02.2020
Último dia para recolhimento da Taxa de Inscrição	17.02.2020
Publicação do Edital de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência e Convocação para Prova Objetiva	19.02.2020
Período de interposição de recursos da fase de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência e Convocação para Prova Objetiva	20 a 26.02.2020
Divulgação da resposta aos recursos da fase de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência e Convocação para Prova Objetiva	27.02.2020
Republicação do Edital de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência e Convocação para Prova Objetiva, caso haja alteração no edital anteriormente divulgado em função de recursos administrativos acolhidos	28.02.2020
Realização da Prova Objetiva	01.03.2020
Publicação do Gabarito Preliminar	03.03.2020
Período de Interposição de recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	04 a 06.03.2020
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	12.03.2020
Publicação do Gabarito Oficial e Resultado e Classificação da Prova Objetiva	13.03.2020
Período de Interposição de recursos administrativos contra o Resultado e Classificação da Prova Objetiva	16 a 18.03.2020
Divulgação da resposta aos recursos administrativos contra o Resultado e Classificação da Prova Objetiva	19.03.2020
Republicação do Resultado e Classificação da Prova Objetiva, caso haja alteração no resultado anteriormente divulgado em função de recursos administrativos acolhidos	20.03.2020
Publicação da Homologação Final	20.03.2020

Saltinho, 30 de janeiro de 2020.

CARLOS ALBERTO LISI
Prefeito Municipal