



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46
CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta
FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2019 – Edital 03

EDITAL COMPLETO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que realizar-se-á neste Município, o **CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2019**, através da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., coordenado pela Comissão Especial de Concurso Público, nomeada através de Decreto Municipal nº 3.485, de 16 de setembro de 2019, objetivando o provimento de vagas dos empregos públicos relacionados no subitem 1.2. deste Edital, regidos pelo Regime Jurídico CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, criados e sob o regramento da Lei Municipal n.º 1891, de 14 de Maio de 2001 e posteriores alterações, mediante as condições a seguir estabelecidas:

A Prefeitura se reserva no direito de convocar a quantidade de candidatos até o limite descrito na coluna “Nº de Vagas” da tabela constante do subitem 1.2 deste Edital, podendo, a seu critério, conforme conveniência e oportunidade da administração pública, convocar candidatos até o limite de vagas criadas para os referidos empregos constantes do Quadro de Pessoal e/ou convocar os candidatos para vagas que venham a ser criadas, nos respectivos empregos públicos.

1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1.1. A Lei Municipal n.º 2.510 de 02 de Dezembro de 2011 e Lei Municipal n.º 2.694 de 14 de Agosto de 2014 e posteriores alterações e o “Anexo I” deste Edital, contém a descrição das atribuições de atividades 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 vencimento são os constantes do quadro abaixo.

CATEGORIA FUNCIONAL			
Serviços Profissionais de Apoio e Operacionais			
N.º de Vagas	Denominação dos Empregos Públicos	Carga Horária	Vencimento R\$ (setembro/2019)
01	MOTORISTA	40 horas semanais	1.410,24 p/mês
01	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	40 horas semanais	1.410,24 p/mês
01	MOTORISTA DE TRANSPORTE COLETIVO	40 horas semanais	1.410,24 p/mês

CATEGORIA FUNCIONAL			
Serviços Profissionais de Nível Médio Técnico Profissionalizante			
N.º de Vagas	Denominação dos Empregos Públicos	Carga Horária	Vencimento R\$ (setembro/2019)
06	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40 horas semanais	1.557,92 p/mês
01	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	40 horas semanais	2.077,92 p/mês

CATEGORIA FUNCIONAL			
Serviços Profissionais de Nível Superior			
N.º de Vagas	Denominação dos Empregos Públicos	Carga Horária	Vencimento R\$ (setembro/2019)
01	ENFERMEIRO II	40 horas semanais	4.207,84 p/mês

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

1.4. A lotação e a fixação do horário de trabalho para os empregos em concurso serão estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Itirapina, em escalas que atendam às necessidades dos serviços públicos.

1.5. Fica a critério da Prefeitura Municipal de Itirapina, convocar ou não os candidatos aprovados neste Concurso Público, à medida de suas necessidades e mediante avaliação do impacto financeiro e orçamentário em folha de pagamento, obedecendo aos limites impostos com gastos de pessoal pela 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 **22 de outubro de 2019** até às **23h59min59seg** do dia **05 de novembro de 2019**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do site: www.sigmaassessoria.com.br.

2.2.1. A Prefeitura Municipal de Itirapina 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 definida no quadro abaixo.

Escolaridade	Emprego Público	Valor da taxa em R\$ (reais)
Nível médio/técnico completo	Motorista, Motorista de Ambulância, Motorista de Transporte Coletivo, Técnico de Enfermagem, Técnico de Enfermagem do Trabalho.	50,00
Nível Superior Completo	Enfermeiro II.	80,00

2.2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, até o dia **06 de novembro de 2019**, 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 22 de outubro a 06 de novembro de 2019, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital**), respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária.

2.2.4. A Prefeitura Municipal de Itirapina e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., em nenhuma hipótese, processarão qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **06 de novembro de 2019**. 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 Itirapina 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. O candidato poderá se inscrever para mais de um emprego em concurso, no entanto, a Prefeitura Municipal de Itirapina 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. Neste caso, o candidato deverá optar por prestar somente uma das provas, a seu critério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

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 pela Comissão do Concurso Público no Quadro de Avisos da Prefeitura localizada à Avenida Um, n.º 106, Centro, Itirapina, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Itirapina (<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina>), e, em caráter meramente informativo, no site: www.sigmaassessoria.com.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 mínimos e essenciais para ingresso e preenchimento dos empregos públicos:

3.1.1. Escolaridade e Registro Profissional:

3.1.1.1. Curso de nível médio completo (antigo curso colegial) e CHN - Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria "D", com prazo de validade em vigor, para os candidatos ao emprego de **Motorista**.

3.1.1.2. Curso de nível médio completo (antigo curso colegial), CHN - Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria "D", com prazo de validade em vigor e Curso de Formação de Condutores de Veículos de Transporte de Emergência, de acordo com o Art. 145 do Código de Trânsito Brasileiro - Lei 9503/97 para conduzir ambulâncias, no Art 145-A o candidato deverá comprovar treinamento especializado e reciclagem em cursos específicos a cada 5 (cinco) anos, nos termos da normatização do Contran. (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014) e também deverá comprovar a realização do Curso BLS - Suporte Básico de Vida, de no mínimo 20 horas para os candidatos ao emprego de **Motorista de Ambulância**.

3.1.1.3. Curso de nível médio completo (antigo curso colegial), CHN - Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria "D", com prazo de validade em vigor e Curso de Formação para Condutores de Veículo de Transporte Coletivo de Passageiros de conformidade com o instituído nas Resoluções do CONTRAN em vigência, para os candidatos ao emprego de **Motorista de Transporte Coletivo**.

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

3.1.1.5. Curso de Nível Médio Técnico Profissionalizante Completo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM e registro junto ao COREN Conselho Regional de Enfermagem e que atenderem o Parecer MEC-CEGRAU-718/90, publicado no D.O.U. em 13.09.90 e os que anteriormente seguiram a legislação específica determinada pelo MTPS, para os candidatos ao emprego de **Técnico de Enfermagem do Trabalho**.

3.1.1.6. Curso de Nível Superior Completo em ENFERMAGEM e registro junto ao COREN - Conselho Regional de Enfermagem, para os candidatos ao emprego de **Enfermeiro II**.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

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. DAS PROVAS

4.1. O Concurso Público será composto das seguintes fases:

4.2. Da Prova Objetiva:

4.2.1. 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:

4.2.1.1. Para os candidatos aos empregos de Categoria Funcional de Serviços Profissionais de Apoio e Operacionais: **Motorista, Motorista de Ambulância e Motorista de Transporte Coletivo.**

Serviços Profissionais de Apoio e Operacionais			
Disciplinas	Quantidade de Questões	Peso	Total
Matemática	08	2,5	20
Português	08	2,5	20
Conhecimentos Gerais	04	2,5	10
Conhecimentos Específicos	10	5,0	50
total	30	-	100

4.2.1.2. Para os candidatos aos empregos de Categoria Funcional de Serviços Profissionais de Nível Médio Técnico Profissionalizante e Nível Superior: **Enfermeiro II, Técnico de Enfermagem e Técnico de Enfermagem do Trabalho.**

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

4.2.2. As questões de conhecimentos gerais visam aferir as noções básicas relacionadas ao que acontece no cotidiano.

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

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

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

4.2.4. A bibliografia relativa às disciplinas fica livre, para que o candidato opte pelo autor ou autores que melhor lhe convier e que, preferencialmente, discorram sobre os temas do "Programa da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

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

4.3. Da Prova Prática:

4.3.1. Os candidatos devidamente aprovados e melhores classificados na Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade especificada a seguir, submeter-se-ão a realização da Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório.

N.º de Vagas	Denominação do Emprego	Quantidade
01	MOTORISTA	20 candidatos
01	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	20 candidatos
01	MOTORISTA DE TRANSPORTE COLETIVO	20 candidatos
01	ENFERMEIRO II	30 candidatos
06	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	50 candidatos
01	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	15 candidatos

4.3.1.1. Os candidatos serão convocados pela ordem de classificação decrescente da pontuação obtida na Prova Objetiva, estritamente, até a quantidade de candidatos definidos no item anterior. Havendo candidatos empatados nesta última colocação, os mesmos serão convocados. Os demais candidatos não convocados para a Prova Prática, mesmo que aprovados na Prova Objetiva serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

4.3.2. A prova prática aplicada aos candidatos que concorrem aos empregos públicos de **Motorista e Motorista de Transporte Coletivo**, consistirá em teste prático ao volante de veículo, compatível com o emprego e execução das atividades descritas no “Anexo I” deste Edital.

4.3.2.1. A prova prática consistirá em testes práticos da profissão (DIREÇÃO VEICULAR), valendo de 00 (zero) a 100 (cem) pontos.

4.3.2.2. O aproveitamento do candidato na prova prática de direção veicular será avaliado em função da pontuação negativa por faltas cometidas no percurso a ser deduzida da pontuação máxima possível (100 pontos), conforme disposto no “Anexo II”.

4.3.2.3. Os candidatos deverão se apresentar para prestação da prova prática portando a CHN - Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria “D”, com prazo de validade em vigor, sem o que, não serão admitidos à prova e desclassificados do certame.

4.3.3. A prova prática aplicada aos candidatos que concorrem ao emprego público de **Motorista de Ambulância**, consistirá em teste(s) de atividade(s) prática(s) inerente(s) às atribuições do emprego público, em consonância com as atividades que competem aos respectivos empregos descritas no “Anexo I” deste Edital.

4.3.3.1. A Prova Prática será avaliada considerando-se o conhecimento teórico-prático, no que refere a habilidade em aplicar o conhecimento prático na realização e resolução de situações problemas envolvendo atividades práticas do respectivo emprego público.

4.3.3.1.1. O candidato será avaliado por seus conhecimentos, atitudes e habilidades práticas durante a realização do procedimento determinado para a prova prática.

4.3.3.1.2. Os aspectos a serem considerados na avaliação serão:

- * Iniciativa e Organização;
- * Separação dos materiais e equipamentos necessários para realização do procedimento de atendimento de emergência;
- * Abordagem do Paciente;
- * Adoção das medidas cabíveis, antes, durante e após o procedimento de atendimento de emergência;
- * Execução e sequência de passos pertinentes ao procedimento de atendimento de emergência;
- * Adoção de técnicas adequadas ao procedimento.

4.3.3.1.3. A avaliação da banca considerará aspectos quantitativos e qualitativos de cada candidato.

4.3.3.2. Ao desempenho dos candidatos na prova prática será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, **com duração máxima de 20 (vinte) minutos**, sendo de responsabilidade do candidato o gerenciamento do tempo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

4.3.3.3. - Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo.

4.3.3.4. Os candidatos deverão se apresentar para prestação da prova prática portando a CHN - Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria "D", com prazo de validade em vigor, sem o que, não serão admitidos à prova e desclassificados do certame.

4.3.4. A prova prática aplicada aos candidatos que concorrem aos empregos de **Enfermeiro II, Técnico de Enfermagem e Técnico de Enfermagem do Trabalho** constará de questão(ões) ou atividade(s) prática(s) inerente(s) às atribuições do emprego público, em consonância com as atividades que competem aos respectivos empregos descritas no "Anexo I" deste Edital.

4.3.4.1. A Prova Prática será avaliada considerando-se o conhecimento teórico-prático, no que refere a habilidade em aplicar o conhecimento teórico na realização e resolução de situações problemas envolvendo atividades práticas do respectivo emprego público.

4.3.4.1.1. O candidato será avaliado por seus conhecimentos, atitudes e habilidades práticas durante a realização do procedimento determinado para a prova prática.

4.3.4.1.2. Os aspectos a serem considerados na avaliação serão:

- * Iniciativa e Organização;
- * Separação dos materiais necessários para realização do procedimento de enfermagem;
- * Abordagem do Paciente;
- * Adoção de medidas de biossegurança, antes, durante e após o procedimento de enfermagem;
- * Execução e sequência de passos pertinentes ao procedimento de enfermagem;
- * Adoção de técnicas assépticas;
- * Registro de Enfermagem em impresso próprio.

4.3.4.1.3. A avaliação da banca considerará aspectos quantitativos e qualitativos de cada candidato.

4.3.4.2. Ao desempenho dos candidatos na prova prática será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, **com duração máxima de 90 (noventa) minutos**, sendo de responsabilidade do candidato o gerenciamento do tempo.

4.3.4.3. - Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo.

4.3.5. A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, sem o que serão desclassificados e eliminados do exame de seleção.

4.3.6. A prova prática visa aferir a experiência, a aptidão e a capacidade profissional para o desempenho das atividades atinentes ao respectivo emprego público.

5. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

5.1. Na data de realização das provas, 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.

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

5.1.2. 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.

5.1.3. 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).

5.1.4. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

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

5.1.6. 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.

5.1.7. 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.

5.1.8. 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.

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

5.1.10. 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.

5.1.11. No horário marcado para o início das provas, será recolhida a lista de presença, não sendo admitidos candidatos atrasados, sob qualquer pretexto.

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

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

5.1.14. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, 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.

5.1.15. Sob nenhuma alegação será feita as provas fora dos locais pré-estabelecidos.

5.1.16. O candidato deve se retirar do recinto ao término das provas.

5.1.17. O não comparecimento para realização das provas excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

5.2. A prova objetiva prevista inicialmente para o dia **01 de dezembro de 2019, domingo**, será realizada em dia, horário e local divulgado por ocasião da homologação das inscrições acolhidas ao presente Concurso Público, através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Itirapina (<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina>), afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura localizada à Avenida Um, n.º 106, Centro, Itirapina e, em caráter meramente informativo, no site: www.sigmaassessoria.com.br.

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

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

5.2.3. Durante a realização da prova objetiva 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.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

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.

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

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

5.2.8. 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.

5.2.8.1. 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.

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

5.2.8.3. 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.

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

5.2.8.5. 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.

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

5.2.9. 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.

5.2.10. 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.

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

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

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

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

5.2.12.2. 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.

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

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

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

5.2.13. 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.

5.2.13.1. 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

5.2.14. 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.

5.2.14.1. 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”.

5.2.15. 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.

5.2.16. 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.

5.3. A prova prática, aplicadas aos candidatos devidamente aprovados na prova objetiva até o número limite de candidatos constantes no item 4.3. deste edital, serão realizadas em dia, horário e local divulgados por ocasião da convocação dos candidatos classificados.

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, do 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. Enfermeiro II: Fundamentos de enfermagem: teorias de enfermagem, sistematização da assistência, exame físico, técnicas, cuidados com a pele. Consulta de Enfermagem. Preparo e administração de medicações/soluções. Dor. Instrumentos básicos de Enfermagem. Conduta profissional: aspectos éticos e legais da prática de enfermagem, exercício profissional. Enfermagem médico-cirúrgica, assistência de enfermagem aos pacientes com problemas que afetam os diversos sistemas. Atuação em centro cirúrgico, assistência de enfermagem aos pacientes no pré, trans e pós-operatório. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Atuação do enfermeiro em pronto socorro e em situações de emergência. Assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Administração em enfermagem: princípios gerais da administração e funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Gestão de qualidade. Ações e Planejamento de Saúde. Enfermagem em saúde pública: assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecciosas e parasitárias. Epidemiologia. Educação em saúde. Participação na educação dos portadores de hipertensão arterial e Diabetes Mellitus. Enfermagem materno-infantil, assistência de enfermagem ao recém-nascido, pré-escolar e escolar. Planejamento familiar. Assistência de enfermagem à saúde da mulher. Assistência pré-natal e puerpério. Climatério. Programa Nacional de Imunizações: calendário,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

vacinas e soros heterólogos. Saúde do idoso. 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 MS/GM n.º 2.488, de 21 de outubro de 2011 e alterações. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.4.2. Motorista: Fundamentos e técnicas de condução de veículos automotores. Noções básicas de mecânica preventiva e corretiva. Noções de direção defensiva. Conhecimento básico do Código de Trânsito. Questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Regras de hierarquias no serviço público. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.4.3. Motorista de Ambulância: Fundamentos e técnicas de condução de veículos automotores. Noções básicas de mecânica preventiva e corretiva. Noções de direção defensiva. Conhecimento básico do Código de Trânsito. Questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho. Primeiros Socorros: como socorrer; ABC da reanimação; hemorragias; estado de choque; fraturas e transporte de acidentados. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo Regras de hierarquias no serviço público. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.4.4. Motorista de Transporte Coletivo: Fundamentos e técnicas de condução de veículos automotores. Noções básicas de mecânica preventiva e corretiva. Noções de direção defensiva. Conhecimento básico do Código de Trânsito. Questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Regras de hierarquias no serviço público. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.4.5. 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. Programa Nacional de Imunizações: calendário, vacinas e soros heterólogos. 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 MS/GM n.º 2.488, de 21 de outubro de 2011 e alterações. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.4.6. Técnico de Enfermagem do Trabalho: Código de Ética Profissional. Legislação profissional. Participação na equipe de saúde ocupacional. Introdução à enfermagem. Fundamentos de enfermagem. Biossegurança. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro, em saúde do trabalhador. Preparo, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos. Primeiros-socorros: ações de enfermagem. Noções básicas de higiene do trabalho. Noções básicas de segurança do trabalho: Prevenção de acidentes no trabalho. Normas Regulamentadoras: NR 4, NR5, NR6, NR17, NR32. Programa de controle médico de saúde ocupacional - PCMSO: NR7. Programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA: NR9. Noções básicas de ergonomia do trabalho. Doenças profissionais e do trabalho: noções básicas. Imunização em Saúde do trabalhador. Cadeia de frio. Ações de educação em saúde. 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. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

7. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROVAS

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

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

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

7.1.3. Somente serão classificados para a Prova Prática os candidatos devidamente aprovados e melhor classificados na Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade especificada no subitem 4.3.1. deste Edital.

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

7.2. A prova prática consistirá em testes práticos da profissão, valendo de 00 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.2.1. Será considerado aprovado na prova prática, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, sem o que serão desclassificados e eliminados do exame de seleção.

7.3. A classificação final dos candidatos será conhecida em função da soma de todas as provas, ou seja, total dos pontos obtidos na PROVA OBJETIVA mais total de pontos obtidos na PROVA PRÁTICA, totalizando assim, a pontuação final.

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

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

7.5.1. 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;

7.5.2. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na Prova Prática;

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

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

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

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

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

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

7.5.8.1. 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**. Para interposição do recurso administrativo, o candidato deverá acessar a "área do candidato" informando seu CPF e senha, selecionar o respectivo processo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

seleção, e após, clicar no link do recurso que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no subitem acima. 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 do 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 não gera direito a admissão, pois a Prefeitura Municipal de Itirapina convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

9.3. Por ocasião da admissão, o concursado fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura Municipal de Itirapina e às normas do Departamento de Recursos Humanos, especialmente à aprovação em exame médico admissional de caráter eliminatório 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, mental e psicológica conforme o caso, de acordo com o emprego público para o qual candidatou-se.

9.4. A convocação oficial para posse e preenchimento do emprego será feita via postal, mediante aviso de recebimento, através do endereço indicado no ato da inscrição ou qualquer outro meio de convocação hábil e eficaz a critério da Administração.

9.4.1. A Prefeitura Municipal de Itirapina 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

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 Municipal 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.

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. 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.

9.10. 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 INSCRIÇÕES 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, § 1º, 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

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.

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

11.10.1. 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 de Itirapina.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

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 5.2.8., 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 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.

12.3. O candidato deve manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município, 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, e poderá ser prorrogado por uma vez e por igual período, a contar da data de sua 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 Comissão 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 prova 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, a homologação publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Itirapina (<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina>), e, disponível em caráter meramente informativo no site: www.sigmaassessoria.com.br.

12.9. O Candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das informações referente ao presente Concurso Público, através de publicações no Quadro de Avisos da Prefeitura localizada à Avenida Um, n.º 106, Centro, Itirapina, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Itirapina (<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina>), e, em caráter meramente informativo no site: www.sigmaassessoria.com.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 Quadro de Avisos da Prefeitura localizada à Avenida Um, n.º 106, Centro, Itirapina e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Itirapina (<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina>).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

12.10. A Prefeitura Municipal de Itirapina 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. A elaboração dos editais, das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos aprovados, ficará sob a responsabilidade 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 Municipal de Itirapina.

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

12.14. Os casos omissos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos em comum pela Prefeitura através da Comissão Especial de Concurso Público e pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., "ad referendum" do Senhor Prefeito Municipal.

12.15. Caberá ao Prefeito Municipal de Itirapina, a homologação dos resultados finais deste Concurso Público, que poderá ser efetuada por emprego público, individualmente, ou pelo conjunto de empregos públicos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

Itirapina, 10 de outubro de 2019.

ENG.º JOSÉ MARIA CÂNDIDO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

“ANEXO I”

A descrição 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:

*** ENFERMEIRO II**

Planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar os serviços e assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Prestando serviços administrativos e operacionais relativos à equipe de trabalho;

Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal Planejar e implementar as atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população;

Realizar cuidados diretos de enfermagem nos casos que requerem mais complexidade e nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;

Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, escrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;

Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso) e gêneros;

No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;

Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário, no domicílio;

Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

Organizar, coordenar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;

Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, auxiliares de enfermagem e técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;

Orientar e zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

Orientar a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários à assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

Realizar procedimentos de enfermagem cabíveis especificamente ao enfermeiro nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;

Coordenar e auxiliar na busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;

No nível de sua competência, coordenar e executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;

Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da equipe;

Alimentação dos sistemas SUS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão;

Executar as atividades vinculadas à alta e ao preparo do corpo pós-morte;

Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;

Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação e/ou determinação de sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

*** MOTORISTA**

Dirigir veículos leves e/ou pesados da Prefeitura para transportar pessoal, materiais leves, materiais pesados, carga viva, documentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações da casa e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito;

Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus);

Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;

Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;

Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível;

Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;

Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente;

Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;

Executar troca de pneus quando necessário;

Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;

Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;

Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;

Providenciar e ajudar na carga e descarga no interior do veículo;

Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;

Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

*** MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

Dirigir ambulâncias para transportar pessoal e materiais leves da saúde, documentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações da Administração Pública Municipal e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito;

Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus);

Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;

Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível;

Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;

Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente;

Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;

Realizar o abastecimento do veículo quando necessário;

Realizar viagens fora do município quando necessário;

Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos veículos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

Conferir, no início e final da jornada diária de trabalho, todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso; Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;

Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;

Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;

Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;

Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;

Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;

Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Dirigir veículos abaixo de três mil e quinhentos quilogramas quando determinado pelo seu superior, de acordo com as necessidades da municipalidade; Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

*** MOTORISTA DE TRANSPORTE COLETIVO**

Conduzir e vistoriar veículos de transporte coletivo de passageiros urbanos, de acordo com as normas e orientações da Instituição e, em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito;

Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus);

Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;

Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;

Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível;

Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;

Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente;

Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;

Realizar o abastecimento do veículo quando necessário;

Realizar viagens fora do município quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos veículos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;
Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento e fazer reparos de emergência;
Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus;
Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
Providenciar carga e descarga no interior do veículo;
Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

*** TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Assistir ao Enfermeiro de acordo com a Lei Federal nº 7.498/86 - artigos 12 e 15 e Decreto nº 94.406/87 - artigo 10, inciso I, II e III e artigo 13;
Prestar assistência em enfermagem ao usuário do SUS de acordo com os princípios de ética e capacidade técnica, estabelecidos para a categoria profissional, sob supervisão de um profissional enfermeiro e, para profissionais atuantes no SAMU sob orientação de um médico regulador;
Atuar em conformidade com o código de ética estabelecido pelo COREN;
Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal;
Colaborar no planejamento e implementação das atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população;
Executar cuidados de rotina, que compreendem, entre outros, preparar as pessoas para consultas, exames e tratamento, ministrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia e vacinas, fazer a esterilização de materiais, prestar cuidados de higiene e conforto, auxiliando também na alimentação;
Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários à assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; notificar a Vigilância Epidemiológica;
No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da equipe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão;

Conferir, no início e final da jornada diária de trabalho, todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;

Executar as atividades vinculadas à alta e ao preparo do corpo pós-morte;

Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação e/ou determinação de sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

Quando atuantes no SAMU:

Manter a assepsia dos equipamentos e materiais assim como da cabine posterior da Ambulância;

Conhecer integralmente a todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;

Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;

Conhecer a estrutura de saúde local;

Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;

Proceder aos gestos básicos de suporte à vida;

Proceder a imobilizações e transporte de vítimas;

Realizar medidas reanimação cardiopulmonar básica;

Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade;

Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;

Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;

Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação e/ou determinação de sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

*** TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO**

Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente; elabora e executa ou supervisiona e avalia as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional; organiza e administra o setor de enfermagem da empresa, provendo pessoal e materiais necessários, treinando e supervisionando auxiliares de enfermagem do trabalho, atendentes e outros, para promover o atendimento adequado às necessidades de saúde do trabalhador; treina trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes; planeja e executa programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos saudáveis, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do trabalhador; registra dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais. Pode estudar as condições de segurança e periculosidade do serviço desenvolvido na empresa.

Itirapina, 10 de outubro de 2019.

ENG.º JOSÉ MARIA CÂNDIDO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Prefeito Municipal

“ANEXO II”

PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR

A PROVA PRÁTICA CONSISTIRÁ EM TESTES PRÁTICOS DA PROFISSÃO (DIREÇÃO VEICULAR), VALENDO DE 00 (ZERO) A 100 (CEM) PONTOS.

SERÁ CONSIDERADO APROVADO, O CANDIDATO QUE OBTIVER NOTA IGUAL OU SUPERIOR A 50 (CINQUENTA) PONTOS, SEM O QUE SERÁ DESCLASSIFICADO E ELIMINADO DO EXAME DE SELEÇÃO.

O APROVEITAMENTO DO CANDIDATO NA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR SERÁ AVALIADO EM FUNÇÃO DA PONTUAÇÃO NEGATIVA POR FALTAS COMETIDAS NO PERCURSO A SER DEDUZIDA DA PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL (40 PONTOS), ASSIM DISCRIMINADAS:

I – Faltas Eliminatórias

- a) se apresentar para prestação da prova prática sem portar Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - de categoria compatível (mínimo letra “D”), ou, com prazo de validade vencido;
- b) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
- c) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- d) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- e) provocar acidente durante a realização do exame;
- f) cometer qualquer falta ou outra infração de trânsito de natureza eliminatória.

II - Faltas Gravíssimas – 25,0 Pontos Negativos:

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) usar a contramão de direção;
- d) avançar a via preferencial;
- e) exceder a velocidade indicada na via;
- f) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

III - Faltas Graves – 20,0 Pontos Negativos:

- a) desobedecer à sinalização da via, ou do examinador;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

- d) manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

IV - Faltas Médias – 15,0 Pontos Negativos:

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- d) fazer conversão incorretamente;
- e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- f) desengrenar o veículo nos declives;
- g) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- h) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- i) entrar nas Curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- j) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- k) utilizar o sistema de freios bruscamente;
- l) não desviar de obstáculos no percurso;
- m) estacionar o veículo irregularmente durante o percurso;
- n) desobedecer parcialmente a sinalização de parada obrigatória (não parar totalmente na placa "Pare");
- o) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

V - Faltas Leves – 10,0 Pontos Negativos:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) não verificar as condições dos pneus, o nível de óleo lubrificante do motor e água do radiador antes do início do exame;
- i) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

Itirapina, 10 de outubro de 2019.

ENG.º JOSÉ MARIA CÂNDIDO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO DE DATAS

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação e Publicação do Edital Completo	11.10.2019
Período de Interposição de recursos administrativos contra os termos do Edital	14.10 a 16.10.2019
Divulgação da resposta aos recursos administrativos contra o Edital	21.10.2019
Republicação do Edital Completo caso haja alteração em função de recursos administrativos acolhidos	22.10.2019
Período de inscrições na modalidade "on-line via Internet"	22.10 a 05.11.2019
Último dia para recolhimento da Taxa de Inscrição	06.11.2019
Publicação do Edital de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência, Pedidos de Atendimento Especial para a Realização das Provas e Convocação para Prova Objetiva	14.11.2019
Período de interposição de recursos da fase de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência e Pedidos de Atendimento Especial para a Realização das Provas	18 a 20.11.2019
Divulgação da resposta aos recursos da fase de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência e Pedidos de Atendimento Especial para a Realização das Provas	25.11.2019
Republicação do Edital de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência, Pedidos de Atendimento Especial para a Realização das Provas e Convocação para Prova Objetiva, caso haja alteração no edital anteriormente divulgado em função de recursos administrativos acolhidos	26.11.2019
Realização da Prova Objetiva	01.12.2019
Publicação do Gabarito Preliminar	03.12.2019
Período de Interposição de recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	04 a 06.12.2019
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	13.12.2019
Publicação do Gabarito Oficial, Resultado e Classificação da Prova Objetiva e Convocação para prestação da Prova Prática	14.12.2019
Período de Interposição de recursos administrativos contra o Resultado e Classificação da Prova Objetiva e Convocação para prestação da Prova Prática	16 a 18.12.2019
Divulgação da resposta aos recursos administrativos contra o Resultado e Classificação da Prova Objetiva e Convocação para prestação da Prova Prática	19.12.2019
Republicação do Resultado e Classificação da Prova Objetiva e Convocação para prestação da Prova Prática	20.12.2019
Realização da Prova Prática	22.12.2019
Publicação do Resultado da Prova Prática e Relação Candidatos Aprovados	03.01.2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 - CP: 46

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta

FONE (19) 3575-9000 FAX (19) 3575-9021

Período de interposição de recursos contra o Resultado da Prova Prática e Relação Candidatos Aprovados	06 a 08.01.2020
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Prática e Relação Candidatos Aprovados	13.01.2020
Republicação do Resultado e Classificação Final, caso haja alteração no resultado anteriormente divulgado em função de recursos administrativos acolhidos	14.01.2020
Publicação da Homologação Final	14.01.2020

Itirapina, 10 de outubro de 2019.

ENG.º JOSÉ MARIA CÂNDIDO
Prefeito Municipal