



CONSÓRCIO REGIONAL INTERMUNICIPAL DE SAÚDE – CRIS

EDITAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS - CONCURSO PÚBLICO – CRIS 001/2010

A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ conforme convênio firmado com o CONSÓRCIO REGIONAL INTERMUNICIPAL DE SAÚDE - CRIS faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Tupã e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas, para o preenchimento dos Empregos Públicos criados no quadro do **Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde - CRIS** a serem regidos pela CLT por prazo indeterminado. O presente Concurso Público destina-se aos Empregos Públicos da cláusula 01 deste edital, vagas, que se vagarem ou forem criados durante o prazo de validade deste.

01. DOS CÓDIGOS, EMPREGOS PÚBLICOS, CAMPO DE ATUAÇÃO, VAGAS, ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIA, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO DIÁRIA E VALOR DA INSCRIÇÃO:

Cód.	Empregos Públicos	Campo de Atuação	Vagas	Escolaridade/ Exigência	Vencimento	Jornada de Trabalho Diária	Valor da Inscrição
SFC	Assistente de Coordenador de Saúde	Programa Estratégia Saúde da Família	01	Ensino Médio Completo	R\$ 955,00	8 h/d	R\$ 32,00
SDA	Auxiliar Administrativo	Programa DST / HIV	01	Ensino Médio Completo	R\$ 636,00	8 h/d	R\$ 32,00
SFA	Auxiliar Administrativo	Programa Estratégia Saúde da Família	01	Ensino Médio Completo	R\$ 636,00	8 h/d	R\$ 32,00
SFD	Auxiliar de Consultório Dentário	Programa Estratégia Saúde da Família	01	Ensino Médio Completo + Curso de ACD e registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 636,00	8 h/d	R\$ 35,00
SDE	Auxiliar de Enfermagem	Programa DST / HIV	01	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar de Enfermagem, com registro no respectivo Conselho de Classe - COREN	R\$ 711,00	8 h/d	R\$ 35,00
SFE	Auxiliar de Enfermagem	Programa Estratégia Saúde da Família	01	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar de Enfermagem, com registro no respectivo Conselho de Classe - COREN	R\$ 711,00	8 h/d	R\$ 35,00
SFS	Escriturário	Programa Estratégia Saúde da Família	01	Ensino Médio Completo	R\$ 510,00	4 h/d	R\$ 32,00
SFM	Motorista	Programa Estratégia Saúde da Família	01	Ensino Médio Completo + CNH categoria "D" (Permanente e Atualizada)	R\$ 678,40	8 h/d	R\$ 32,00

02. DAS INSCRIÇÕES:

02.01. As inscrições serão realizadas nas modalidades: **PRESENCIAL** ou **INTERNET**.

02.02. Período de Inscrição

Modalidade Presencial: de 22 à 27 de março de 2010.

Modalidade Internet: de 22 à 28 de março de 2010.

Pagamento do Valor da Inscrição: 30 de março de 2010 (através de Boleto Bancário)

02.03. Documento necessário para a inscrição: Documento original de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 179 da Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997), ou documento equivalente com foto.

02.04. Das condições necessárias à inscrição:

02.04.01. Ao inscrever-se, o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que aceita as condições desse Edital e que atende as condições exigidas conforme segue:

- Preencher o Formulário de Inscrição (na modalidade PRESENCIAL ou INTERNET) e efetuar o pagamento do valor da inscrição através do boleto bancário;
- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal n.º 70.436/72;
- Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- Estar em dia com seus direitos políticos;

- e) Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do Emprego Público, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Municipal;
- f) Possuir, no ato da contratação, os requisitos mínimos exigidos para o provimento do Emprego Público, conforme constante do Edital;
- g) Não ter sido condenado por crime contra a Administração Pública e crimes previstos na Lei Federal nº 11.343, de 23/08/2006;
- h) Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação;
- i) Não estar com idade para aposentadoria compulsória;
- j) Não estar, no ato da contratação, incompatibilizado para nova contratação em novo Emprego Público;
- k) Especificar no Formulário de Inscrição se for portador de deficiência, se necessitar, o portador de deficiência deverá requerer condições diferenciadas para realização da prova explicitando os motivos e as condições necessárias exclusivamente até o último dia da inscrição. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas no Formulário de Inscrição.

02.05. ATENÇÃO: Os candidatos poderão se inscrever para mais de um Emprego Público, porém na impossibilidade de realização de Provas Escritas ao mesmo tempo por motivos de alocação de candidatos e horários de provas, o candidato deverá optar pela realização da Prova Escrita para apenas um deles, não havendo responsabilidade da Prefeitura da Estância Turística de Tupã / Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde - CRIS pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

02.06. Os candidatos que se inscreverem tanto na MODALIDADE PRESENCIAL quanto na MODALIDADE INTERNET, terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do boleto bancário dentro do prazo de vencimento do mesmo.

02.07. INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

PERÍODO: 22 à 27 de março de 2010.

LOCAL: Secretaria Municipal de Educação – Av. Do Universitário, 145 – Jardim Ipiranga – Tupã/SP

HORÁRIO: De segunda a sexta-feira das 8:00 às 12:00 - 13:00 às 17:00 horas.

No sábado dia 27/03/2010 das 8:00 às 12:00 - 13:00 às 16:00 horas.

PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO: deverá ser paga através do Boleto Bancário (retirado no local da inscrição), em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, impreterivelmente até o dia **30 de março de 2010**.

02.08. Das inscrições PARA OS CANDIDATOS COM DIREITO A ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:

02.08.01. Os candidatos com direito a isenção do valor da inscrição somente poderão se inscrever na MODALIDADE PRESENCIAL:

PERÍODO: 22 à 27 de março de 2010.

LOCAL: Secretaria Municipal de Educação – Av. Do Universitário, 145 – Jardim Ipiranga – Tupã/SP

HORÁRIO: De segunda a sexta-feira das 8:00 às 12:00 - 13:00 às 17:00 horas.

No sábado dia 27/03/2010 das 8:00 às 12:00 - 13:00 às 16:00 horas.

02.08.02. Sobre a ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:

02.08.03. Em cumprimento Lei Municipal nº 4.245 de 16 de agosto de 2006, ficam isentos do pagamento do valor da inscrição: o candidato **Portador de Necessidades Especiais**.

02.08.04. O candidato interessado a isenção da inscrição para o referido Concurso Público da **Prefeitura da Estância Turística de Tupã / Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde - CRIS**, CRIS 001/2010, somente poderá efetuar sua inscrição na **MODALIDADE PRESENCIAL**, uma vez que deverá apresentar os documentos comprobatórios exigidos para a isenção da inscrição.

ATENÇÃO: O candidato portador de Deficiência Física que desejar se inscrever na MODALIDADE INTERNET, deverá proceder o pagamento do valor da inscrição para que a mesma seja efetivada, pois para ter direito a isenção, o candidato portador de Deficiência Física somente poderá efetuar sua inscrição na **MODALIDADE PRESENCIAL**.

02.08.05. Os documentos necessários para a isenção do valor da inscrição são os seguintes:

Documentos Comprobatórios exigidos para a condição de PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS (devendo ser apresentado os documentos originais para conferência de autenticidade):

- Documento Original de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação;
- Atestado Médico fornecido por profissional cadastrado pelo Sistema Único de Saúde – SUS, que comprove a necessidade especial, através do Código Internacional de Doenças - CID 10, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, juntamente com Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência.

02.08.06. Em cumprimento ao Parágrafo Único da Lei Municipal nº 4.245 de 16/08/2006, a Secretaria Municipal de Saúde realizará perícia médica e comprovando irregularidade, o Candidato estará sujeito ao pagamento do valor da inscrição devida.

02.09. Inscrição pela Internet:

Será realizada diretamente pelo candidato no site - www.equipeassessoria.com.br

PERÍODO: a partir das 8:00h do dia 22 de março de 2010 até às 24h (via Internet) do dia 28 de Março de 2010.

PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO: deverá ser paga através do Boleto Bancário (impresso pelo próprio candidato), em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, impreterivelmente até o dia **30 de março de 2010**.

02.09.01. Caso a inscrição seja feita pela Internet ainda no dia **28/03/2010**, independente de horário, o candidato poderá pagar sua inscrição impreterivelmente até o dia **30 de março de 2010**.

02.09.02. O candidato é exclusivamente responsável pelo correto preenchimento e envio do formulário disponibilizado para as inscrições na modalidade internet, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário/Comprovante de Inscrição, conforme as instruções constantes no site www.equipeassessoria.com.br.

02.09.03. O descumprimento das instruções para a inscrição na MODALIDADE INTERNET implicará na não efetivação da inscrição.

02.09.04. A EQUIPE CONSULTORIA e a Comissão de Concurso Público da **Prefeitura da Estância Turística de Tupã / Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde - CRIS** não se responsabilizam por solicitações de inscrições na modalidade internet não recebidas por dificuldades de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, e qualquer outro fator que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de dificuldades de ordem técnica dos computadores e outros equipamentos no momento da correta impressão dos boletos bancários, impossibilitando o pagamento dos mesmos na rede de atendimento bancário.

02.09.05. O candidato poderá consultar a confirmação do pagamento bancário e efetivação de sua inscrição pelo site www.equipeassessoria.com.br em até 03 (três) dias úteis após a realização do pagamento.

02.10. Informações gerais quanto às inscrições:

02.10.01. Não será concedida isenção do valor da inscrição, exceto para os Portadores de Necessidades Especiais, conforme Lei Municipal nº 4.245 de 16 de agosto de 2006.

02.10.02. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período de inscrição estabelecido neste edital.

02.10.03. Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição. O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua quitação dentro do período do vencimento do boleto.

02.10.04. Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deve ser quitado uma única vez, até o período de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário. Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada à maior ou em duplicidade.

02.10.05. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a **Prefeitura da Estância Turística de Tupã / Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde - CRIS** excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

02.10.06 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Emprego Público sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, verifique atentamente a opção de Emprego Público a ser escolhida, lendo atentamente as informações relativas aos Empregos Públicos, principalmente a escolaridade mínima exigida.

02.10.07. Após efetivadas as inscrições, as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

02.10.08 Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

02.11. Condições para a inscrição de Pessoas Deficientes:

02.11.01. Às pessoas deficientes é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Emprego Público pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

02.11.02. A pessoa deficiente deverá indicar obrigatoriamente no Formulário de Inscrição tal condição nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004. O candidato deficiente deverá, obrigatoriamente, apresentar no local da inscrição os seguintes documentos: Original de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação; Atestado Médico fornecido por profissional cadastrado pelo Sistema Único de Saúde – SUS, que comprove a necessidade especial, através do Código Internacional de Doenças - CID 10, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, juntamente com Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência. **Devendo ser apresentados os documentos originais para conferência de autenticidade.**

ATENÇÃO: CASO NECESSITE DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA, O CANDIDATO DEFICIENTE DEVERÁ, ALÉM DO LAUDO, APRESENTAR UM PEDIDO DETALHANDO AS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE QUE NECESSITA, COMO POR EXEMPLO: PROVA AMPLIADA; AUXILIO DE FISCAL PARA LEITURA DA PROVA; AUXILIO DE FISCAL PARA TRANSCRIÇÃO DA PROVA NO GABARITO; SALA DE FÁCIL ACESSO, OU OUTRAS CONDIÇÕES AS QUAIS DEVERÃO ESTAR CLARAMENTE DESCRITAS NO PEDIDO DO CANDIDATO.

02.11.03. No caso do candidato deficiente que fizer a inscrição VIA INTERNET, deverá enviar o laudo médico e o pedido de prova especial (se for o caso) via correios utilizando o serviço de Carta Registrada com A.R. (Aviso de Recebimento) para a **Prefeitura da Estância Turística de Tupã / Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde - CRIS – Comissão de Concurso Público – LAUDO MÉDICO - INSCRIÇÃO CONCURSO PÚBLICO no endereço: Praça da Bandeira nº 800 – Centro – Tupã/SP – CEP.: 17600-900**, até no máximo 2 (dois) dias após o término das inscrições. O pedido de condições especiais para a prova será analisado pela Comissão de Concurso Público que se pronunciará pelo deferimento ou indeferimento;

02.11.04. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo.

02.11.05. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos deficientes habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

02.11.06. Consideram-se pessoas deficientes aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, conforme segue:

Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 - Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

- I - **deficiência física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplesia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; ([Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004](#))
- II - **deficiência auditiva** - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas freqüências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000Hz; ([Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004](#))
- III - **deficiência visual** - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; ([Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004](#))
- IV - **deficiência mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - a) comunicação;
 - b) cuidado pessoal;
 - c) habilidades sociais;
 - d) utilização dos recursos da comunidade; ([Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004](#))
 - e) saúde e segurança;
 - f) habilidades acadêmicas;
 - g) lazer; e
 - h) trabalho;
- V - **deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

02.11.07. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

02.11.08 O candidato deficiente que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

02.11.09. Os candidatos que não atenderem os dispositivos, dentro do prazo do período das inscrições, serão considerados como não deficientes e não terão a condição especial para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado, podendo realizar a prova nas mesmas condições que os demais candidatos.

02.11.10. As pessoas deficientes participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização das provas.

02.11.11. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

02.11.12. Serão publicadas duas listagens de candidatos aprovados: uma com todos os candidatos que lograram êxito no Concurso Público e outra apenas com os candidatos deficientes.

02.11.13. Após a investidura do candidato no Emprego Público, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

02.11.14. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica da Medicina do Trabalho da Administração Municipal, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente e a compatibilidade com o Emprego Público pretendido.

02.11.15. A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

02.11.16. Não havendo a confirmação da deficiência registrada no formulário de inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados.

03. DAS EXIGÊNCIAS À CONTRATAÇÃO PARA EXERCÍCIO DO EMPREGO PÚBLICO:

03.01. Ao ser convocado para contratação o candidato se submeterá as seguintes exigências abaixo, sendo que a não comprovação das exigências no ato da contratação implicará na exclusão do candidato:

- a) Apresentar todos os documentos pessoais (RG, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos acima, mais o certificado de regularidade no serviço militar;
- b) Comprovar a escolaridade exigida, através de documento original;
- c) Quando da contratação, os documentos de escolaridade obtidos no exterior serão aceitos, se revalidados de acordo com as normas legais vigentes. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.
- d) Comprovar aptidão física e mental para o Emprego Público através de exame médico;
- e) Apresentar no ato da contratação declaração quanto ao exercício ou não de emprego, cargo ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- f) Não serão contratados ex-servidores públicos demitidos por justa causa, e/ou exonerados a bem do serviço público, em qualquer área da administração pública; bem como os candidatos que tenham sido condenados por crimes contra a Administração Pública e crimes previstos na Lei Federal nº 11.343, de 23/08/2006;
- g) Não estar com idade para aposentadoria compulsória;
- h) Os candidatos aprovados somente serão contratados por ato explícito da Administração do **Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde - CRIS** e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.
- i) O **Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde - CRIS** a seu exclusivo critério poderá solicitar atestado de antecedentes criminais ao candidato como exigência à contratação.
- j) O candidato convocado para contratação será submetido a exame médico pré-contratação. Se considerado inapto para exercer o Emprego Público, não será contratado perdendo automaticamente a vaga.
- k) Os candidatos deficientes, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do Emprego Público.

04. DA PROVA ESCRITA

04.01. O Termo de Convocação para a Prova Escrita contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas será publicado no **Jornal Diário** e, em caráter informativo, estará disponível no site www.equipeassessoria.com.br, em **09 de abril de 2010**. Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista de escolas para a realização das provas, essas serão realizadas em dois ou três domingos a serem definidos.

04.02. Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Escrita. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada para a realização da prova, no **Jornal Diário** e, em caráter informativo, estará disponível no site www.equipeassessoria.com.br. Cabe ao candidato inteira responsabilidade em relação ao acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público Edital CRIS 001/2010.

04.03. A Comissão do Concurso Público não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

04.04. O candidato NÃO receberá convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público CRIS 001/2010

04.05. Não haverá provas fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.

04.06. O candidato **deverá** comparecer ao local designado para a realização da Prova Escrita **com antecedência mínima de 1 (uma) hora**, portando obrigatoriamente RG ou documento oficial de identificação com foto e seu comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

04.06.01. APÓS O HORÁRIO DETERMINADO PARA O INÍCIO DAS PROVAS, NÃO SERÁ PERMITIDA, SOB QUALQUER HIPÓTESE OU PRETEXTO, A ENTRADA DE CANDIDATO ATRASADO, SEJA QUAL FOR O MOTIVO.

04.07. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade com foto e o comprovante de inscrição (boleto bancário devidamente quitado).

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

04.09. A Prova Escrita será elaborada sob forma de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas, somente 1 (uma) correta e versará sobre o Programa de Prova constante do Anexo II deste Edital.

04.09.01. A Comissão do Concurso Público não se responsabiliza por nenhuma apostila confeccionada com textos relativos ao Programa de Provas ou Bibliografias deste Concurso Público CRIS 001/2010.

04.09.02. O tempo de duração da prova será de até **4 horas**.

04.09.03. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **30 minutos** contados do seu efetivo início.

04.10. Não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas nas escolas onde se realizarão as provas escritas deste Concurso Público. Durante a realização da prova fica proibido o uso de aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, MP3 players etc.) seja na sala de aula, sanitários, pátio ou outra dependência da unidade escolar, qualquer aparelho do candidato deverá permanecer **TOTALMENTE DESLIGADO** após sua entrada na Escola. Fica também proibido entrar na sala de aula com boné, chapéu ou gorro ou usá-los durante a realização das provas. O descumprimento desta determinação será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato.

04.11. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de equipamentos eletrônicos, computadores, máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio.

04.12. O candidato que necessitar usar o sanitário deverá deixar o celular desligado na carteira, também não poderá levar qualquer tipo de bolsa ou estojo.

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

04.14. No decorrer da Prova Escrita, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, sob pena de preclusão recursal, deverá solicitar a presença do Fiscal de Sala que, diante do fato concreto anotará na "Folha de Ocorrências" da sala para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público.

04.15. O **GABARITO DE RESPOSTAS** é o único documento válido para correção eletrônica, devendo ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato é o único responsável pela entrega do mesmo. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato no certame.

04.16. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no Gabarito de Respostas estiver em desconformidade com as instruções de preenchimento, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma resposta assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

04.17. Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o CADERNO DE QUESTÕES juntamente com o GABARITO DE RESPOSTAS ao Fiscal de Sala. Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

04.18. A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da prova, podendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que aguardará com a criança fora da sala de aula e dos corredores. Poderá haver, se necessário, compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. Na hora da amamentação a candidata será acompanhada o tempo todo por um fiscal do Concurso Público e o responsável pela guarda da criança não permanecerá no mesmo local que a candidata.

04.19. Ao final da Prova Escrita, os dois últimos candidatos de cada classe deverão permanecer na sala, a fim de acompanhar o lacre do malote e assinar listagem da classe, sendo liberados quando concluído.

04.20. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Não comparecer em todas as provas previstas para este Concurso Público, não havendo em hipótese alguma, realização de qualquer prova extemporânea para atender o candidato faltoso;
- b) Não apresentar documento hábil de identificação para a realização da prova escrita (RG e Comprovante de Inscrição);
- c) Tornar-se culpado por manifestar ato impróprio ou descortesia para com quaisquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- d) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, apostilas, notas, impressos, equipamentos eletrônicos e de cálculo não permitidos ou qualquer instrumento ou meio não autorizado previamente pela Comissão Organizadora do Concurso Público;
- e) Fraudar ou tentar fraudar por qualquer meio ou artifício sua atuação ou a de outro candidato, na prova que se realiza;
- f) Afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.
- g) O não atendimento dos requisitos exigidos para o Emprego público nos termos deste Edital;

05. DA AVALIAÇÃO DA PROVA ESCRITA:

05.01. A Prova Escrita, de caráter **ELIMINATÓRIO** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos distribuídos proporcionalmente em conformidade com o **número de questões válidas**.

05.02. Na avaliação do gabarito de respostas do candidato não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta ou questões rasuradas.

05.03. A avaliação da prova será efetuada por processamento eletrônico do gabarito de respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato na prova, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme fórmula: **P = (100 / QV) x TA**, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Escrita
 QV = Quantidade de questões válidas da Prova Escrita
 TA = Total de Acertos do Candidato

05.04. As questões canceladas NÃO serão consideradas como acertos e pontuação para todos os candidatos, a pontuação dessas questões será distribuída igualmente entre as demais questões válidas da Prova Escrita. Somente este será o critério válido adotado para o caso de questões canceladas.

05.05. Após a aplicação dos critérios de avaliação anteriormente descritos, o candidato que não lograr **50 (cinquenta) pontos** na Prova Escrita estará automaticamente **desclassificado**.

05.06. A Banca Examinadora do Concurso Público fará a análise prévia de todas as questões da Prova Escrita para as quais os candidatos tenham registrado solicitação de revisão nas “Folhas de Ocorrências” de suas respectivas salas de prova, antes da publicação oficial do gabarito de resposta, podendo decidir sobre o cancelamento ou manutenção das referidas questões. Em vista disso, os gabaritos das Provas Escritas somente serão publicados juntamente com os resultados das referidas provas.

05.07. Os resultados da Prova Escrita (número de questões válidas, total de acertos e pontuação dos candidatos) e o Gabarito Oficial das respectivas provas serão publicados juntamente com a Classificação Final dos Aprovados, no **Jornal Diário** e em caráter informativo disponibilizados no site **www.equipeassessoria.com.br** em data a ser informada aos candidatos no momento da realização da Prova Escrita.

06. DA PONTUAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO:

06.01. O presente Concurso Público para os empregos públicos deste Edital terá valor equivalente a **100 (cem) pontos**.

07. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

07.01. Em caso de igualdade de classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) Tiver a maior idade.

07.02. Da lista de Classificação Final dos Aprovados no Concurso Público, constará o Número de Inscrição, Nome do Candidato, RG e Pontuação Final, discriminados os Acertos e Pontuação obtida na Prova Escrita, não sendo publicada em jornal local a lista de desclassificados, que será disponibilizada exclusivamente para consulta no site **www.equipeassessoria.com.br**.

08. DOS RECURSOS:

08.01. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à publicação dos atos do Concurso Público.

08.02. O candidato que quiser interpor o Recurso deverá fazê-lo por meio petição acompanhada das razões e endereçado à Comissão do Concurso Público no setor de Protocolo da **Prefeitura da Estância Turística de Tupã / Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde - CRIS**, situada à Praça da Bandeira, nº 800 - Centro – Tupã/SP, das 8:00 às 11:00 - 13:00 às 17:00 horas.

08.03. O Recurso recebido será encaminhado a Comissão do Concurso Público para análise e manifestação a propósito do argüido, não havendo o candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

08.03.01. Tendo em vista que as questões que compõem as provas não são de propriedade da Prefeitura da Estância Turística de Tupã / Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde - CRIS, o caderno de questões não será publicado, não será entregue à Prefeitura da Estância Turística de Tupã / Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde - CRIS e nem entregue ao candidato, não haverá vista ou revisão pessoal das questões das provas, mesmo no caso de recurso protocolado.

08.04. Será considerado INDEFERIDO o recurso interposto fora do prazo estabelecido pelo edital.

08.05. Havendo recursos protocolados tempestivamente e sendo acatado pela Comissão do Concurso Público, os resultados poderão sofrer alterações, gerando nova publicação.

08.06. A Comissão do Concurso Público da **Prefeitura da Estância Turística de Tupã / Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde - CRIS** constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

09. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

09.01. O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério do **Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde - CRIS**, por igual período.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

10.01. A convocação para a contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, **não gerando ao candidato aprovado o direito à contratação**. Os classificados no presente Concurso Público, somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da Administração Pública.

10.02. O processo de convocação para contratação dos candidatos aprovados aos Empregos Públicos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade do **Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde - CRIS**.

10.03. Após a homologação do referido Concurso Público todas as informações referente ao acompanhamento das contratações devem ser solicitadas juntamente à **Prefeitura da Estância Turística de Tupã / Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde - CRIS** através de seus canais de comunicação.

10.04. Para efeito de ingresso na **Prefeitura da Estância Turística de Tupã / Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde - CRIS**, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado à comprovar, junto ao Departamento Pessoal da **Prefeitura da Estância Turística de Tupã / Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde - CRIS** que satisfaz as exigências deste Edital, bem como submeter-se a teste médico para o exercício do Emprego Público, sob pena de não ser contratado.

10.05. O candidato que recusar a contratação ou, após contratado, deixar de comparecer ao serviço público e de iniciar suas funções e atividades no prazo de 48 horas após notificação, perderá os direitos decorrentes de sua classificação.

10.06. Quando de sua contratação, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a apresentação de documentos, que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará na sua desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subseqüentes praticados em seu favor.

10.07. É facultado à **Prefeitura da Estância Turística de Tupã / Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde - CRIS** exigir dos candidatos classificados, além dos documentos pessoais elencados na **alínea "a" do item 3** deste Edital, outros documentos comprobatórios. Os candidatos classificados deverão apresentar documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para o respectivo emprego público, conforme **item 1** do Edital retro mencionado.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.01. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde - CRIS**.

11.02. Não serão fornecidas informações por telefone ou FAX, somente através do contato via e-mail no site www.equipeassessoria.com.br.

11.03. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do mesmo.

11.04. Serão indeferidos os recursos previstos no Edital do Emprego Público, interpostos fora do prazo estabelecido.

11.05. A homologação do presente Concurso Público é de responsabilidade da **Prefeitura da Estância Turística de Tupã / Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde - CRIS**.

11.06. A inscrição do candidato implicará no conhecimento do Edital do Emprego Público e aceitação tácita de todas as condições do presente Concurso Público.

11.07. A Classificação Final dos candidatos e os Gabaritos serão publicados no **Jornal Diário** e serão ainda disponibilizados no site www.equipeassessoria.com.br.

11.08. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no **Jornal Diário**.

11.09. Todos os atos administrativos, convocações, classificação final, gabaritos e demais informações que se referirem a este, até ao final deste Concurso Público, CRIS 001/2010 serão publicadas no **Jornal Diário** e disponibilizados em caráter informativo no site www.equipeassessoria.com.br.

11.10. O candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público, Edital CRIS 001/2010, não havendo responsabilidade da **Prefeitura da Estância Turística de Tupã / Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde - CRIS** quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja o **Jornal Diário** e em caráter meramente informativo no site www.equipeassessoria.com.br.

11.11. Os interessados que preencherem o Formulário de Inscrição pela internet, mas não efetuarem o pagamento, serão considerados excluídos, não sendo incluídos na lista de candidatos inscritos.

11.12. A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ / CONSÓRCIO REGIONAL INTERMUNICIPAL DE SAÚDE - CRIS NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE CONCURSO

PÚBLICO, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTE GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.

11.13. A Comissão Organizadora do Concurso Público, quando for o caso, decidirá sobre o adiamento de qualquer uma das etapas do Concurso Público.

11.14. Os casos não previstos no Edital do Emprego Público serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, devidamente nomeada para tal fim, de acordo com as normas pertinentes.

Tupã, 22 de março de 2010.

JOSÉ LUIZ DA SILVA
Presidente do Conselho Diretor do Consórcio Regional
Intermunicipal de Saúde

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Cód.	Empregos Públicos	Campo de Atuação	Atribuições
SFC	Assistente de Coordenador de Saúde	Programa Estratégia Saúde da Família	Executar serviços de caráter administrativo e tarefas gerais de escritório que garantam o registro e o acompanhamento da população atendida e a infra-estrutura essencial para o andamento dos serviços; atender ao público; agendar consultas, exames complementares e encaminhar os usuários das unidades de saúde à outros serviços; registrar a produção de serviços das unidades; elaborar redação de documentos oficiais; efetuar o levantamento de necessidades de material, controle e organização de estoques.
SDA	Auxiliar Administrativo	Programa DST / HIV	Atividades de natureza relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de suporte técnico e administrativo das unidades. Arquivamento e verificação do andamento de processos e de documentos, atendimento ao público interno e externo, prestação de informações sobre a tramitação de processos e de outras questões relacionadas à unidade de trabalho. Elaboração e conferência de documentos, controle e guarda do material de expediente, visando à reposição em tempo hábil, registro, classificação, recuperação e requisição com base na legislação pertinente e nas normas técnicas, controle de bens patrimoniais sob responsabilidade da unidade. Prepara a correspondência rotineira, consultando registros ou dados necessários; confere a documentação; manipula máquinas copiadoras simples, preenche formulários, efetua registros em livros, faz relatórios com redação próprio ou sob minuta, presta informações aos contribuintes, inclusive via telefone, arquiva a correspondência, formulários, requisições e outros documentos, dispondo-os em ordem cronológica e ou alfabética, para facilitar o controle e a consulta desses documentos. Opera microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro de critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados; verifica o conteúdo e a finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas; organiza os documentos, em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho; opera computadores e guarda sigilo sobre o serviço que lhe é confiado. E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.
SFA	Auxiliar Administrativo	Programa Estratégia Saúde da Família	Atividades de natureza relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de suporte técnico e administrativo das unidades. Arquivamento e verificação do andamento de processos e de documentos, atendimento ao público interno e externo, prestação de informações sobre a tramitação de processos e de outras questões relacionadas à unidade de trabalho. Elaboração e conferência de documentos, controle e guarda do material de expediente, visando à reposição em tempo hábil, registro, classificação, recuperação e requisição com base na legislação pertinente e nas normas técnicas, controle de bens patrimoniais sob responsabilidade da unidade. Prepara a correspondência rotineira, consultando registros ou dados necessários; confere a documentação; manipula máquinas copiadoras simples, preenche formulários, efetua registros em livros, faz relatórios com redação próprio ou sob minuta, presta informações e outros documentos, dispondo-os em ordem cronológica e ou alfabética, para facilitar o controle e a consulta desses documentos. Opera microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro de critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados; verifica o conteúdo e a finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas; organiza os documentos, em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho; opera computadores e guarda sigilo sobre o serviço que lhe é confiado. E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.
SFD	Auxiliar de Consultório Dentário	Programa Estratégia Saúde da Família	Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou THD nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
SDE	Auxiliar de Enfermagem	Programa DST / HIV	Atender às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob supervisão do enfermeiro, para auxiliar no atendimento aos pacientes; controlar sinais vitais, ministra medicamentos, fazer curativos simples, auxiliar nos cuidados post-mortem, preparar pacientes para exames e consultas, preparar e esteriliza instrumentos, avaliação dos ssvv; dispensação de preservativos; orientação relativas à adesão do tratamento com antirretrovirais; investigação de queixas agudas para definir prioridades; aplicação de imunobiológicos conforme prescrição médica; convocação de faltosos; dos entre outras tarefas específicas. E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.

SFE	Auxiliar de Enfermagem	Programa Estratégia Saúde da Família	Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
SFS	Escriturário	Programa Estratégia Saúde da Família	Exerce as atividades de prestar apoio às funções da direção superior em geral, além de desempenhar outras atividades que lhe forem expressamente confiadas pelo Secretário, Diretor, ou a quem se reportar e subordinar diretamente. Especificamente, pode participar de reuniões, assembléias, seminários e outros, elaborar relatórios, apresentar propostas e zelar pelo bom andamento, cumprimento e agilidade dos serviços em geral. As funções do cargo variam de acordo com os serviços prestados pela unidade em que for lotado o titular. Exerce atribuições atinentes a secretariar os serviços, anotando, redigindo, datilografando e organizando documentos e outros serviços, como recepção, registro de documentos e compromissos, procedendo, segundo normas específicas do serviço, para assegurar e manter o fluxo administrativo da unidade a que estiver subordinado; datilografa e providencia a expedição de cartas, ofícios, memorandos; redige a correspondência e documentos de rotina, observando padrões estabelecidos de forma e estilo; organiza os compromissos, especificando os dados pertinentes; organiza e mantém arquivos de documentos referentes à unidade, coleta e registra os dados do setor, prestando as informações necessárias e fazendo as anotações cabíveis; providencia a aquisição de material de escritório e guarda de equipamentos de escritório. E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.
SFM	Motorista	Programa Estratégia Saúde da Família	Dirige veículos leves e pesados, como caminhões ou carretas, e caminhão prensador de lixo, conduzindo os veículos no trajeto indicado, seguindo as regras de trânsito; vistoriando o caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, óleo e água e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de trafegabilidade; examina as ordens de serviço, verificando a localização dos lugares para onde deverá dirigir-se; zela pela documentação da carga do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentação aos superiores; controla a carga e a descarga do material transportado, comparando-os aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes e atender corretamente à distribuição do peso no veículo; zela pela sua manutenção, comunicando aos responsáveis quaisquer alterações, falhas ou necessidade de reparo; recolhe o caminhão após a jornada de trabalho, à garagem. Dirige automóveis de passageiros, vistoriando o veículo para verificar o estado de pneus, nível de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica; auxilia os passageiros no embarque, conduzindo-os aos locais desejados; atenta para a sinalização de trânsito, zelando pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer problema ou defeito, para garantir a segurança dos passageiros e dos transeuntes; zela pela manutenção do veículo, cuidando de sua limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; efetua reparos de emergência no veículo, e procede à sua lavagem quando for simples. Dirige ambulâncias, com treinamento especializado; vistoria o veículo, observando a carroceria e testando freios, comandos, sistema elétrico, além de pneus, nível de combustível, água e óleo; ajuda no transporte de pacientes do interior das residências para os veículos, e destes para as macas ou leitos hospitalares; aciona sirene e display luminoso quando necessário para abrir caminho no trânsito; procura inteirar-se, rotineiramente, de alterações que tenham ocorrido no trânsito nas vias que habitualmente percorre para chegar aos hospitais; trata com atenção o paciente e seu acompanhante; procura acalmá-los, quando necessário. E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.

ANEXO II - PROGRAMA DE PROVA

A Prefeitura da Estância Turística de Tupã / Consórcio Regional Intermunicipal de Saúde - CRIS não aprova a comercialização de apostilas preparatórias para o presente Concurso Público, bem como a Comissão do Concurso Público não aprova, não fornecerá e nem recomendará nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer uma delas.

SFC - ASSISTENTE DE COORDENADOR DE SAÚDE (PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA)
SDA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PROGRAMA DST / HIV)
SFA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA)
SFD - AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA)
SDE - AUXILIAR DE ENFERMAGEM (PROGRAMA DST / HIV)
SFE - AUXILIAR DE ENFERMAGEM (PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA)
SFS - ESCRITURÁRIO (PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA)
SFM - MOTORISTA (PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA)

CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS

Língua Portuguesa:

Conteúdos Programáticos do Ensino Médio, como por exemplo: **FONÉTICA E FONOLOGIA:** Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Vogais – Semivogais – Separação de sílabas. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas – Uso do "Porquê" – Uso do hífen – Ortoépia. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Afixos – Radicais – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Verbos auxiliares – Verbos defectivos – Classe de Palavras – Flexão nominal e verbal – Emprego de locuções – Substantivo – Artigo – Adjetivo – Numeral – Pronome – Locução verbal – Advérbio – Preposição – Conjunção – Interjeição – Vozes verbais. **SINTAXE:** Predicação verbal – Concordância nominal – Concordância verbal – Regência nominal – Regência verbal – Pontuação – Colocação dos pronomes – Orações Coordenadas e Subordinadas – Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Advérbio, Vozes Verbais – Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. **SEMÂNTICA:** Sinônimos – Antônimos – Denotação e Conotação – Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo – Figuras de Palavras: Comparação; Catacrese; Metonímia – Figuras de construção: Elipse; Hipérbato; Pleonismo; Silepse – Figuras de pensamento: Antítese – Vícios de Linguagem. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen – O uso da Crase. **ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO:** Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Coesão Textual. Conteúdos Programáticos do Ensino Médio.

Matemática:

Conteúdos Programáticos do Ensino Médio, como por exemplo: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC); Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Teste de Raciocínio Lógico:

Avaliação de seqüência lógica e coordenação viso-motora, noção de tempo, de espaço, de conservação do número, reversibilidade e simbologia da linguagem.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA EMPREGO PÚBLICO

Conteúdo Específico para o Emprego Público de:

SFD - AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA)

Agendamento dos pacientes; Arrumação, organização e conservação do consultório dentário; Uso, manutenção e conservação dos equipamentos; Técnicas de isolamento do campo operatório; Ficha odontológica: importância, preenchimento e arquivamento; Conhecimento de instrumentos odontológicos: função, especificação e denominação; Trabalho em equipe: técnica a quatro mãos, relacionamento com o Cirurgião – Dentista e outros profissionais; Relacionamento com os pacientes; Importância da filosofia preventiva no atendimento odontológico; Anatomia dos dentes e da boca; Conhecimento básico da

formação da placa bacteriana; Educação em saúde bucal - Higiene Bucal - Aplicação de flúor - Orientações sobre escovação; Higiene oral: importância, definição e técnicas; Hábitos alimentares e consumo de açúcar; Cronologia da erupção dentária - A dentição decídua e permanente; Orientações sobre alimentação infantil; Orientações sobre a dentição infantil; Uso de fluoretos e selantes; Acolhimento odontológico do paciente; Doenças da boca - cárie e controle dentário, periodontopatias; Cárie dentária: conhecimentos básicos da etiologia e métodos de prevenção e tratamento; Câncer bucal, fissuras lábio - palatais, controle da placa bacteriana; A contaminação e o controle de infecção cruzada na prática odontológica; Tipos de esterilização - antisepsia- desinfecção; Manutenção do Equipamento Odontológico; Riscos ocupacionais e sua prevenção; Atribuições do auxiliar de consultório dentário, na equipe de trabalho; Ética profissional, Execução de outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais, assim como outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, Conhecimentos básicos no Programa de Saúde da Família, Conteúdo Programático do Curso de Auxiliar de Consultório Dentário.

Conteúdo Específico para os Empregos Públicos de:

SDE - AUXILIAR DE ENFERMAGEM (PROGRAMA DST / HIV)

SFE - AUXILIAR DE ENFERMAGEM (PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA)

Conhecimentos do Auxiliar de Enfermagem em: Saúde Pública; Enfermagem Médica, Cirúrgica e Materna - Infantil; Fundamentos de Enfermagem; Técnicas Básicas do Auxiliar de Enfermagem; Sinais Vitais: Temperatura, pulso, respiração, pressão arterial, Assistência ao exame físico Métodos de exames - materiais, atribuições da enfermagem Preparo dos pacientes, Enfermagem Neuro-Psiquiátrica; Psicologia; Ética Profissional; Assistência de Enfermagem Doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, surtos e epidemias; nas Ações de Vigilância Epidemiológica e Imunização; Assistência de Enfermagem em Doenças Crônicas Degenerativas: Diabetes e Hipertensão; Atuação de Auxiliar de Enfermagem em Unidade Básica de Saúde; Auxiliar de Enfermagem no Atendimento de Enfermagem à Saúde da Mulher; no Planejamento Familiar; no Pré-Natal, no Parto e Puerpério; nos Cuidados com o Recém-Nascido; no Aleitamento Materno; no Crescimento e Desenvolvimento da criança, no Climatério; na Prevenção do Câncer cérvico-uterino; Auxiliar de Enfermagem no Atendimento da Saúde da Criança e Adolescente; nas Doenças mais Frequentes na Infância; nos Principais riscos de Saúde na Adolescência; Auxiliar de Enfermagem no Atendimento aos idosos, Auxiliar de Enfermagem no Programa de Saúde da Família, Auxiliar de Enfermagem em Urgência e Emergência; nos Primeiros Socorros: Contusão, escoriação, ferimentos; Fraturas, luxações, entorses; Parada cardio-respiratória; Queimaduras de 1°, 2° e 3° graus; Envenenamentos, Higiene e Profilaxia; Anatomia e Fisiologia Humana; Microbiologia e Parasitologia; Nutrição e Dietética; Farmacologia e Enfermagem hospitalar. Administração de medicamentos: Classificação das drogas; Vias de Administração; Procedimentos básicos; Controle de estoque de medicamentos. Conteúdo Programático do Curso de Auxiliar de Enfermagem.

Conteúdo Específico para o Emprego Público de:

SFM - MOTORISTA (PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA)

Conhecimentos básicos das sinalizações de trânsito, código de trânsito brasileiro, direção defensiva – trânsito seguro é um direito de todos, noções de primeiros socorros em trânsito, regras e normas de condução de veículos, cuidados e manutenção dos veículos de transporte.