



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**  
**(alterado conforme Retificações nºs 01 a 03)**



A Prefeitura Municipal de Casa Branca/SP faz saber que realizará, por meio da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., sob supervisão da Comissão Organizadora nomeada por meio do Decreto nº 2.391/2016, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Lei Orgânica Municipal, Lei nº 3.280 de 07 de Agosto de 2015 e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os empregos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1. DO CONCURSO PÚBLICO**

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nos empregos indicados no presente edital e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da Prefeitura Municipal de Casa Branca.

1.1.1. A seleção para os empregos de Agente Comunitário de Saúde do PSF – ACS (todas as áreas de abrangência), Atendente de Consultório Dentário do PSF – ACD, Dentista do PSF, Enfermeiro do PSF e Técnico de Enfermagem do PSF está em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 3.280, de 07/08/2015.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de Casa Branca/SP, incluindo os Distritos.

1.3. Os empregos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Empregos, especificada abaixo.

1.4. As atribuições dos empregos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.5. O detalhamento das áreas de abrangência, do emprego de Agente Comunitário de Saúde, está descrito no Anexo IV, deste Edital.

1.6. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**TABELA I – EMPREGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

Ensino Fundamental						
Emprego/ área de abrangência	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente Comunitário de Saúde do PSF – ACS (Distrito de Venda Branca)	5	--	R\$ 1.128,34	40 horas semanais	Ensino fundamental completo e residir dentro da área de abrangência correspondente à opção da inscrição, desde a data da publicação deste edital (vide documentos aceitos para comprovação de residência no Capítulo 8 e detalhamento da área de abrangência no Anexo IV deste edital).	R\$ 29,40
Agente Comunitário de Saúde do PSF – ACS (PSF João de Oliveira-Parque São Paulo)	5	--	R\$ 1.128,34	40 horas semanais	Ensino fundamental completo e residir dentro da área de abrangência correspondente à opção da inscrição, desde a data da publicação deste edital (vide documentos aceitos para comprovação de residência no Capítulo 8 e detalhamento da área de abrangência no Anexo IV deste edital).	R\$ 29,40
Agente Comunitário de Saúde do PSF – ACS Área: Baixada Fria (Desterro)	1	--	R\$ 1.128,34	40 horas semanais	Ensino fundamental completo e residir dentro da área de abrangência correspondente à opção da inscrição, desde a data da publicação deste edital (vide documentos aceitos para comprovação de residência no Capítulo 8 e detalhamento da área de abrangência no Anexo IV deste edital).	R\$ 29,40
Agente Comunitário de Saúde do PSF – ACS Área: Chácara Boa Vista	1	--	R\$ 1.128,34	40 horas semanais	Ensino fundamental completo e residir dentro da área de abrangência correspondente à opção da inscrição, desde a data da publicação deste edital (vide documentos aceitos para comprovação de residência no Capítulo 8 e detalhamento da área de abrangência no Anexo IV deste edital).	R\$ 29,40
Agente Comunitário de Saúde do PSF – ACS Área: Cidade Jardim	1	--	R\$ 1.128,34	40 horas semanais	Ensino fundamental completo e residir dentro da área de abrangência correspondente à	R\$ 29,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016  
(alterado conforme Retificações nºs 01 a 03)



**Ensino Fundamental**

Emprego/ área de abrangência	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
					opção da inscrição, desde a data da publicação deste edital (vide documentos aceitos para comprovação de residência no Capítulo 8 e detalhamento da área de abrangência no Anexo IV deste edital).	
<b>Agente Comunitário de Saúde do PSF – ACS Área: Jardim Bela Vista</b>	1	--	R\$ 1.128,34	40 horas semanais	Ensino fundamental completo e residir dentro da área de abrangência correspondente à opção da inscrição, desde a data da publicação deste edital (vide documentos aceitos para comprovação de residência no Capítulo 8 e detalhamento da área de abrangência no Anexo IV deste edital).	R\$ 29,40
<b>Agente Comunitário de Saúde do PSF – ACS Área: Jardim Boa Esperança</b>	1	--	R\$ 1.128,34	40 horas semanais	Ensino fundamental completo e residir dentro da área de abrangência correspondente à opção da inscrição, desde a data da publicação deste edital (vide documentos aceitos para comprovação de residência no Capítulo 8 e detalhamento da área de abrangência no Anexo IV deste edital).	R\$ 29,40
<b>Atendente de Consultório Dentário do PSF – ACD</b>	2	--	R\$ 1.068,25	40 horas semanais	Ensino fundamental completo, curso completo de Auxiliar de Saúde Bucal e/ou correlato e registro no CRO.	R\$ 29,40

**Ensino Médio**

Emprego/ área de abrangência	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
<b>Agente de Controle de Endemias</b>	3	--	R\$ 1.172,53	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 29,40
<b>Auxiliar Administrativo</b>	2	--	R\$ 1.026,50	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 29,40
<b>Técnico de Enfermagem do PSF</b>	4	--	R\$ 1.068,25	40 horas semanais	Curso técnico completo em Enfermagem (em nível médio) e registro no COREN.	R\$ 29,40

**Ensino Superior**

Emprego	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
<b>Dentista do PSF</b>	2	--	R\$ 2.670,63	40 horas semanais	Ensino superior completo em Odontologia e registro no CRO.	R\$ 34,30



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016  
(alterado conforme Retificações nºs 01 a 03)



Ensino Superior

Emprego	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Enfermeiro do PSF	2	--	R\$ 2.492,59	40 horas semanais	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no COREN.	R\$ 34,30

**2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições especificadas a seguir:

- 2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;
- 2.1.2. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da contratação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o emprego, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 12.5 do Capítulo 12** deste edital;
  - 2.1.5.1. **A comprovação de residência para o emprego de Agente Comunitário de Saúde, na área de abrangência correspondente à opção da inscrição, deverá ser realizada no momento da checagem de pré-requisito, conforme disposto no Capítulo 8 deste edital, na data da contratação, bem como a cada 12 (doze) meses;**
  - 2.1.5.2. **Para contratação no emprego de Agente Comunitário de Saúde, é obrigatório ter concluído, com aproveitamento, o curso introdutório de formação inicial e continuada, de acordo com o Capítulo 9 deste edital, sob pena de eliminação da relação de candidatos classificados no presente Concurso.**
- 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do emprego, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pela **Prefeitura Municipal de Casa Branca**;
- 2.1.7. Não ter sido exonerado da **Prefeitura Municipal de Casa Branca** por justa causa, em decorrência de processo administrativo disciplinar ou, ainda, após a avaliação do estágio probatório;
- 2.1.8. Não ter sido, nos últimos 5 (cinco) anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou do Município;
- 2.1.9. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
- 2.1.10. Não estar, no ato da contratação, incompatibilizado para nova contratação em novo emprego público;
- 2.1.11. Não possuir antecedentes criminais;
- 2.1.12. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.13. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.
- 2.1.14. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

**3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. **As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br), iniciando-se no dia 2 de maio de 2016 e encerrando-se, no dia 13 de maio de 2016, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Dos Requisitos Básicos para o Emprego, deste Edital.**
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o emprego pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **16 de maio de 2016**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
  - 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
  - 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
  - 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
  - 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições neste Concurso Público, sendo 1 (uma) para cada período de aplicação de provas disposto na tabela do item 6.1.1, Capítulo 6 deste Edital.
  - 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por um emprego/ área de abrangência por período, sendo considerado como ausente para o(s) demais emprego(s) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
  - 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**  
**(alterado conforme Retificações nºs 01 a 03)**



- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de emprego/ área de abrangência sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 3.11. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** e a **Prefeitura Municipal de Casa Branca** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **21 de maio de 2016**, o candidato deverá conferir nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.casabranca.sp.gov.br**, se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada. A informação também será publicada no **Jornal Casa Branca e/ou Diário Oficial do Estado (DOE)** na mesma data.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, através do telefone (11) 2386-5387 para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Prefeitura Municipal de Casa Branca** e à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenche-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome e emprego ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Prefeitura Municipal de Casa Branca - Concurso Público 01/2016 – “Cond. Especial”**, à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line e encaminhar sua solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** até o término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **21 de maio de 2016**, acessar o site **www.rboconcursos.com.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

#### **4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 4.2. 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 com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 4.2.1. Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado (igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 1 (uma) vaga. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) será considerada nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento.
- 4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o emprego pretendido.
- 4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
- 4.10. O candidato com deficiência, durante o período das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Prefeitura Municipal de Casa Branca – Concurso Público 01/2016**, os documentos a seguir:
- a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**  
**(alterado conforme Retificações nºs 01 a 03)**



b) Original ou cópia autenticada do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.

4.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 4.10 e subitem 4.10.3 será feita pela data da postagem.

4.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

4.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

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

## 5. DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Ensino fundamental				
Emprego	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE	Pontuação
Agente Comunitário de Saúde do PSF - ACS (Todas as áreas de abrangência)	Objetiva + Checagem de pré-requisitos	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 7 deste Edital.
Atendente de Consultório Dentário do PSF – ACD	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 7 deste Edital.

Ensino médio				
Emprego	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE	Pontuação
Agente de Controle de Endemias Auxiliar Administrativo Técnico de Enfermagem do PSF	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 7 deste Edital.

Ensino superior				
Emprego	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE	Pontuação
Dentista do PSF Enfermeiro do PSF	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 7 deste Edital.

5.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo emprego conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE).

5.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

5.4. A checagem de pré-requisitos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.

5.5. O Curso introdutório de formação inicial e continuada será realizado e avaliado conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

## 6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

6.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de Casa Branca/SP, na data prevista de **29 de maio de 2016**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 6.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Jornal Casa Branca e/ou Diário Oficial do Estado (DOE), afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Casa Branca e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.casabranca.sp.gov.br](http://www.casabranca.sp.gov.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

6.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	EMPREGOS
--------------------------------	----------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**  
**(alterado conforme Retificações nºs 01 a 03)**



PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	EMPREGOS
A	Agente Comunitário de Saúde do PSF – ACS (Todas as áreas de abrangência) Atendente de Consultório Dentário do PSF – ACD Auxiliar Administrativo
B	Agente de Controle de Endemias Dentista do PSF Enfermeiro do PSF Técnico de Enfermagem do PSF

6.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Casa Branca/SP, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **21 de maio de 2016**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.casabranca.sp.gov.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

6.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail [duvidas@rboconcursos.com.br](mailto:duvidas@rboconcursos.com.br).

6.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.1 deste Capítulo.

6.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

6.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

6.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

6.5. Caso haja inexistência na informação relativa à opção de emprego/ área de abrangência e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo telefone (11) 2386-5387, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

6.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

6.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 6.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

6.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

6.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

6.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

6.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

6.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

6.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

6.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.

6.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

6.8.5. O descumprimento dos itens 6.8.3.2 e 6.8.4 implicará na eliminação do candidato.

6.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**  
**(alterado conforme Retificações nºs 01 a 03)**



6.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

6.9. Quanto às Provas:

6.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

6.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.

6.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

6.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.

6.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas.

6.11.1. Após o período de 2 (duas) horas, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

6.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 30 (trinta) minutos.

6.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

6.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

6.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

6.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

6.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6, alínea "b", deste Capítulo;

6.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

6.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.12, deste capítulo;

6.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

6.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

6.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;

6.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

6.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;

6.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

6.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

6.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;

6.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

6.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

6.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

6.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

6.16.2. 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.

6.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.

6.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

6.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

6.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

6.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

6.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

6.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

6.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 6.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.

6.25. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.casabranca.sp.gov.br](http://www.casabranca.sp.gov.br) em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

## **7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

7.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

7.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**  
**(alterado conforme Retificações nºs 01 a 03)**



- 7.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.  
7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).  
7.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

#### **8. DA CHECAGEM DE PRÉ-REQUISITOS**

- 8.1. O candidato considerado habilitado na Prova Objetiva, conforme estabelecido no Capítulo 7 deste Edital, será convocado para a Checagem dos Pré-requisitos e deverá entregar a comprovação que reside na área de abrangência em que se inscreveu desde a publicação do Edital do Concurso Público, em horário e local estipulado no Edital de Convocação para entrega de Documentação.
- 8.1.1. A convocação para checagem de pré-requisito será feita no Jornal Casa Branca e/ou Diário Oficial do Estado (DOE) e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.casabranca.sp.gov.br](http://www.casabranca.sp.gov.br), contendo informações quanto à data, horário e local.
- 8.2. A checagem de pré-requisito será realizada em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, artigo 6º, Inciso I e será de responsabilidade do Departamento de Saúde da **Prefeitura Municipal de Casa Branca**.
- 8.3. O candidato convocado para a comprovação dos pré-requisitos deverá entregar UM ENVELOPE LACRADO, devidamente identificado com o nome do candidato, o cargo, a área de abrangência, o número de inscrição e o nome do Concurso – **CHECAGEM DE PRÉ-REQUISITO – Concurso Público - Prefeitura Municipal de Casa Branca - 01/2016**, contendo os seguintes documentos:
- a) documento de identidade (RG) – frente e verso (cópia simples);  
b) Cópia autenticada do comprovante de endereço: (contas de água, energia, telefone, etc.), fatura de cartão de crédito ou extrato/demonstrativo bancário ou, ainda, declaração anual do IRPF, em seu próprio nome, com data de até 90 (noventa) dias anteriores à data de publicação deste Edital, no qual conste, obrigatoriamente, o CEP - Código de Endereçamento Postal da residência. No caso de residir com ascendentes (pai, mãe, avós) ou descendentes (filhos ou netos) até o 2º grau, poderá apresentar comprovante de residência em nome deles, desde que acompanhado de cópia da certidão de nascimento que comprovem tal parentesco. No caso de cônjuge, deverá também ser apresentada a comprovação da união, através de certidão de casamento ou declaração estável. No caso de aluguel, apresentar cópia do contrato de locação, com firma reconhecida no nome da pessoa que consta o comprovante de residência, com data anterior à data de publicação deste Edital. Na falta do contrato de locação, apresentar declaração da pessoa que tem o nome no comprovante de residência, afirmando que o pretendente ao cargo reside no endereço, com firma reconhecida, conforme modelo constante no Anexo VI, deste Edital.
- 8.3.1. O(s) documento(s) entregue(s) não será (ão) devolvido(s) ao candidato sob hipótese alguma.
- 8.4. Não haverá segunda chamada para entrega dos documentos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos documentos no dia e horário determinado no cronograma no Edital de Convocação para entrega de Documentação.
- 8.5. A documentação referente ao pré-requisito será analisada por uma Comissão formada por membros da Prefeitura Municipal de Casa Branca.
- 8.6. A referida Comissão não se responsabiliza por envelopes entregues e que não contenham nenhum documento em seu interior;
- 8.7. As cópias reprográficas dos documentos dos candidatos que não atenderem os pré-requisitos exigidos para a participação no Concurso Público serão incineradas após a homologação dos resultados finais.
- 8.8. O candidato que não entregar os documentos solicitados para a comprovação dos pré-requisitos ou que entregar em desacordo com o estabelecido no item 8.3 e respectivas alíneas será eliminado do Concurso Público, mesmo que tenha sido habilitado na prova objetiva.

#### **9. DO CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA**

- 9.1. O Curso Introdutório será ministrado após a homologação deste Concurso Público e ficará sob responsabilidade exclusiva pelo Departamento de Saúde da **Prefeitura Municipal de Casa Branca**.
- 9.2. O Curso Introdutório será realizado em local a ser definido pelo Departamento de Saúde da **Prefeitura Municipal de Casa Branca** e o candidato, aprovado neste certame, será convocado, oportunamente e de acordo com a necessidade da **Prefeitura Municipal de Casa Branca**, por meio de Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
- 9.2.1. A convocação dos candidatos para a realização do Curso Introdutório obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura Municipal de Casa Branca**.
- 9.2.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à convocação para o Curso introdutório. A **Prefeitura Municipal de Casa Branca** reserva-se o direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 9.3. As informações sobre data(s), horário(s) e local (is) para a matrícula e realização desse Curso serão divulgadas, conforme estabelecido no item 9.2.
- 9.3.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de curso.
- 9.3.2. Ao candidato só será permitida a participação no curso na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes acima.
- 9.4. As informações referentes à carga horária do Curso serão divulgadas por meio de Edital de Convocação, conforme estabelecido no item 9.2, deste capítulo.
- 9.5. O caráter do Curso Introdutório será eliminatório, sendo eliminado o candidato que não houver concluído o Curso Introdutório com aproveitamento mínimo.
- 9.5.1. O aproveitamento mínimo necessário para a aprovação no Curso Introdutório e as informações referentes à carga horária serão estabelecidas por meio do respectivo Edital de Convocação.
- 9.6. Os candidatos convocados que não comparecerem no Curso Introdutório serão considerados desistentes e eliminados do Concurso Público.
- 9.7. Somente será permitida a participação, no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, os candidatos habilitados que constarem na lista de convocação, ficando vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constam no respectivo edital.
- 9.8. A realização do Curso Introdutório para Agente Comunitário de Saúde da Família é de total responsabilidade do Departamento Municipal de Saúde.
- 9.9. Aos candidatos aprovados no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada será expedido um Certificado de Conclusão.

#### **10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

- 10.1. A nota final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova objetiva.
- 10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de emprego/ área de abrangência.
- 10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.
- 10.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Jornal Casa Branca e/ou Diário Oficial do Estado (DOE) e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.casabranca.sp.gov.br](http://www.casabranca.sp.gov.br), cabendo recurso nos termos do Capítulo 11. Dos Recursos deste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**  
**(alterado conforme Retificações nºs 01 a 03)**



- 10.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
- 10.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.casabranca.sp.gov.br](http://www.casabranca.sp.gov.br).
- 10.6.1. Serão publicados no Jornal Casa Branca e/ou Diário Oficial do Estado (DOE) apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
- 10.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.casabranca.sp.gov.br](http://www.casabranca.sp.gov.br), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.
- 10.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 10.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- 10.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 10.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
- 10.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 10.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por emprego.
- 10.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à contratação para o emprego, cabendo a **Prefeitura Municipal de Casa Branca** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

## 11. DOS RECURSOS

- 11.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis ininterruptos para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento, o qual deverá ser endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público.
- 11.2. O recurso deverá ser individual, feito por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo V, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, a opção do emprego/ área de abrangência, o número de inscrição, o número da questão (em caso de recurso contra gabarito) e telefone, dirigido à Comissão do Concurso Público e protocolado, pelo próprio candidato, junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Casa Branca /SP, localizada na Praça Rui Barbosa, nº 56 - Centro - Casa Branca/SP, das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.
- 11.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.**
- 11.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 11.2.**
- 11.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.**
- 11.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento disposto nas alíneas do item 11.1, deste Capítulo.
- 11.7. Recebido o recurso, a Comissão Organizadora do Concurso Público enviará os recursos à empresa RBO, que decidirá pela manutenção ou não do ato recorrido e informará a Comissão Organizadora do Concurso Público, que dará ciência da referida decisão ao interessado.
- 11.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
- 11.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Escrita Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.
- 11.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 11.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.9.
- 11.11. A Comissão Organizadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 12. DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura Municipal de Casa Branca**, dentro do prazo de validade do certame.
- 12.2. A aprovação e a classificação final NÃO geram ao candidato direito à contratação.**
- 12.3. A **Prefeitura Municipal de Casa Branca** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 12.3.1. O candidato ao emprego de Agente Comunitário de Saúde, mesmo após a contratação, que, a qualquer momento, deixar de residir na área de abrangência correspondente à opção de inscrição, será exonerado pela **Prefeitura Municipal de Casa Branca**, sendo assim, deverá apresentar, a cada 12 (doze) meses, a respectiva comprovação de residência, no Departamento indicado pela Prefeitura.
- 12.4. A convocação será realizada por contato telefônico e, secundariamente, por meio de publicação no jornal de publicação dos atos oficiais da **Prefeitura Municipal de Casa Branca** devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura Municipal de Casa Branca** no prazo estabelecido.
- 12.5. Os candidatos, no ato da contratação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3x4 recentes, coloridas e com o fundo branco; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo emprego; Certificado de Conclusão do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, para o emprego de Agente Comunitário de Saúde; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo emprego; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério da **Prefeitura Municipal de Casa Branca**.
- 12.5.1. No ato de contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro emprego, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.
- 12.5.2. Caso haja necessidade, a **Prefeitura Municipal de Casa Branca** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
- 12.5.3. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**  
**(alterado conforme Retificações nºs 01 a 03)**



12.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrerem.

12.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Prefeitura Municipal de Casa Branca**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

12.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pela **Prefeitura Municipal de Casa Branca** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.

12.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela **Prefeitura Municipal de Casa Branca** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.

12.9. O candidato que não comparecer à **Prefeitura Municipal de Casa Branca**, conforme estabelecido no subitem 12.4.1 e no prazo estipulado pela **Prefeitura Municipal de Casa Branca** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.

12.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

12.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.

12.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.

12.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura Municipal de Casa Branca**, conforme o disposto nos itens 13.8 e 13.9 do Capítulo 13 deste Edital.

12.14. Não poderá ser contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

12.15 Não haverá ajuda de custo aos candidatos contratados, inclusive para aqueles que exercerão suas funções nos Distritos, com exceção do disposto nas Leis Municipais nº 2066/94, 2095/95, 2338/98 e Decreto.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Jornal Casa Branca e/ou Diário Oficial do Estado (DOE), afixados na sede da **Prefeitura Municipal de Casa Branca** e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.casabranca.sp.gov.br](http://www.casabranca.sp.gov.br). É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

13.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

13.3. A **Prefeitura Municipal de Casa Branca** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

13.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

13.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.6. Caberá à **Prefeitura Municipal de Casa Branca** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

13.6.1. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido emprego, publicados no Jornal Casa Branca e/ou Diário Oficial do Estado (DOE) e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.casabranca.sp.gov.br](http://www.casabranca.sp.gov.br).

13.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Jornal Casa Branca e/ou Diário Oficial do Estado (DOE), bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.casabranca.sp.gov.br](http://www.casabranca.sp.gov.br).

13.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, situada à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Prefeitura Municipal de Casa Branca**, situada à Praça Rui Barbosa, nº 56 - Centro - Casa Branca/SP - CEP 13700-000, aos cuidados da Secretária, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.

13.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários.

13.10. A **Prefeitura Municipal de Casa Branca** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

13.10.1. Endereço não atualizado.

13.10.2. Endereço de difícil acesso.

13.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

13.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

13.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

13.12. A **Prefeitura Municipal de Casa Branca**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

13.13. A **Prefeitura Municipal de Casa Branca** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

13.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

13.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

13.16. Não serão admitidas inscrições de candidatas que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

13.17. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

13.18. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da **Prefeitura Municipal de Casa Branca**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**  
**(alterado conforme Retificações nºs 01 a 03)**



13.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Prefeitura Municipal de Casa Branca** e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Casa Branca, 22 de abril de 2016.

**ILDEBRANDO ZOLDAN**  
**Prefeito Municipal de Casa Branca /SP**

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**  
**(alterado conforme Retificações nºs 01 a 03)**



**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DO PSF - ACS**

Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe. Além as atribuições, deverão os profissionais atender as Normas, Portarias, Decretos e demais determinações relativas a função, bem como atender, operar e alimentar os Sistema E-SUS, de gerenciamento ou o que vier a substituí-los.

**AGENTE COMBATE A ENDEMIAS**

O exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas; Promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e de seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado; Atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do Reconhecimento Geográfico (RG), e o levantamento de Pontos Estratégicos (PE) de sua área para que estes sejam cadastrados; Realizar pesquisa larvária (Li e LIRa) em imóveis para levantamento de índices e descobrimento de focos; Identificar (inspecionar) criadouros para identificar as formas imaturas (larvas) dos vetores; Eliminar criadouros do mosquito em todos os imóveis, incluindo realização de mutirões de limpeza; Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros – EDUCAÇÃO EM SAÚDE; Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica; Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas em campo; Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção; Comunicar ao supervisor de turma os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares. Além as atribuições, deverão os profissionais atender as Normas, Portarias, Decretos e demais determinações relativas a função, bem como atender, operar e alimentar os Sistema E-SUS, de gerenciamento ou o que vier a substituí-los.

**ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO DO PSF - ACD**

Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; Sob supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal. Além as atribuições, deverão os profissionais atender as Normas, Portarias, Decretos e demais determinações relativas a função, bem como atender, operar e alimentar os Sistema E-SUS, de gerenciamento ou o que vier a substituí-los.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e-mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Administração Pública. Além as atribuições, deverão os profissionais atender as Normas, Portarias, Decretos e demais determinações relativas a função, bem como atender, operar e alimentar os Sistema E-SUS, de gerenciamento ou o que vier a substituí-los.

**DENTISTA DO PSF**

Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo ACD.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**  
**(alterado conforme Retificações nºs 01 a 03)**



Além as atribuições, deverão os profissionais atender as Normas, Portarias, Decretos e demais determinações relativas a função, bem como atender, operar e alimentar os Sistema E-SUS, de gerenciamento ou o que vier a substituí-los.

**ENFERMEIRO DO PSF**

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Além as atribuições, deverão os profissionais atender as Normas, Portarias, Decretos e demais determinações relativas a função, bem como atender, operar e alimentar os Sistema E-SUS, de gerenciamento ou o que vier a substituí-los.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO PSF**

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes do PSF, sob supervisão do enfermeiro; auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral no PSF e controle sistemático de infecção hospitalar ou unidades de saúde; prepara clientes do PSF para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização; colher e auxiliar o paciente do PSF na coleta de material para exames de laboratório, seguindo orientação; realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar eletrocardiogramas efetuados segundo orientações do Médico do PSF ou Enfermeiro do PSF; orientar e auxiliar pacientes do PSF prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos no tratamento de saúde; verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes do PSF; preparar e administrar medicações por via oral, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica e sob supervisão do enfermeiro do PSF; realizar a movimentação e transporte de pacientes do PSF de maneira segura; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; realizar controle e registros de atividades do PSF; circular e instrumentar em salas cirúrgicas do PSF preparando-as conforme necessário; efetuar o controle de material do PSF; controlar materiais, medicamentos e equipamentos do PSF; zelar pela conservação dos materiais, medicamentos e equipamentos do PSF; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos do PSF bem como seu armazenamento e distribuição; realizar campanhas variadas para o PSF; participar de programa de treinamento quando convocado; executar outras tarefas compatíveis com o cargo. Além as atribuições, deverão os profissionais atender as Normas, Portarias, Decretos e demais determinações relativas a função, bem como atender, operar e alimentar os Sistema E-SUS, de gerenciamento ou o que vier a substituí-los.

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**  
**(alterado conforme Retificações nºs 01 a 03)**



**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO FUNDAMENTAL**

**PARA OS CARGOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DO PSF – ACS E ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DO PSF – ACD LÍNGUA PORTUGUESA**

Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

**MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio Lógico.

**PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DO PSF - ACS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Princípios e Diretrizes da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no SUS. Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde ([http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf)). Manual: O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde ([http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf)). Estratégia Saúde da Família; Ações de promoção em saúde; Vacinas e calendário da vacinação; Territorialização em saúde – mapeamento de saúde; Cadastro e Visita domiciliar; Instrumento e ferramentas para o trabalho com as famílias; Participação Popular; Ações intersetoriais; Conhecimentos gerais sobre saúde da mulher, da criança e do adulto; educação em saúde; Portaria nº 648 de 28 de março de 2006; Portaria nº 2527 de 19 de outubro de 2006 e Manual de Treinamento Introdutório do PSF – Secretaria de Estado da Saúde. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DO PSF – ACD CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); Processo Saúde/Doença – levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**ENSINO MÉDIO**

**PARA OS CARGOS DE AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO PSF LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe.

**MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

**PARA O CARGO DE AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Atribuições do **Agente de Controle de Endemias**. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Protocolo de exames de laboratório. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções básicas de Esquistossomose. Leishmaniose: características epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina. O mosquito *Aedes Aegypti*: Origem, focos de criação, fases de desenvolvimento, comportamento. Dengue, Zika e Chikungunya: noções sobre a doença, biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, tratamento perifocal, bloqueio, equipamentos de proteção individual, formas de controle. Programa Nacional de Controle da Dengue. Controle ético da população de cães e gatos: guarda responsável e controle populacional de cães e gatos. Raiva: noções sobre a doença, vacinação antirrábica



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**  
**(alterado conforme Retificações nºs 01 a 03)**



animal, controle de morcegos em áreas urbanas. Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção. Animais peçonhentos: ofídeos, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lepidópteros (Lonomia obliqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO PSF**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**ENSINO SUPERIOR**

**PARA OS CARGOS DE DENTISTA DO PSF E ENFERMEIRO DO PSF**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe.

**MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

**PARA O CARGO DE DENTISTA DO PSF**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Saúde Pública: índices, sistema de atendimento. Bioética em Odontologia. Diagnóstico das principais doenças bucais. Noções sobre terapêutica odontológica. Semiologia em saúde Bucal- exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca. AIDS - consequências na cavidade oral. Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários. Oclusão. Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico). Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia. Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos. Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia. Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência. Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas. Métodos de desinfecção e esterilização. Noções de biossegurança em odontologia. Código de Ética Odontológica. Programa de Saúde da Família – PSF. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**  
**(alterado conforme Retificações nºs 01 a 03)**



**versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE ENFERMEIRO DO PSF**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura, controle de nascimento e desenvolvimento. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão, alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas, a saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos, desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizadas, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Código de deontologia, Lei do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, Medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração, esquema de vacinação do Ministério da Saúde). Programa de Saúde da Família – PSF. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

---



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016  
(alterado conforme Retificações nºs 01 a 03)



ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU  
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL  
Concurso Público nº 01/2016 – Prefeitura Municipal de Casa Branca

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>EMPREGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

**CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?**       SIM       NÃO

Se sim, especifique a deficiência: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nº do CID: \_\_\_\_\_

Nome do médico que assina do Laudo: \_\_\_\_\_

Nº do CRM: \_\_\_\_\_

**NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?**       SIM       NÃO

SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)

MESA PARA CADEIRANTE

SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE

LEDOR

TRANSCRITOR

PROVA EM BRAILE

PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)

INTERPRETE DE LIBRAS

OUTRA. QUAL? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:** Esta declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o último dia do período de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

Casa Branca, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**  
**(alterado conforme Retificações nºs 01 a 03)**



**ANEXO IV**

**DETALHAMENTO DA ÁREA DE ABRANGÊNCIA**  
**DO EMPREGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DO PSF - ACS**  
**Concurso Público nº 01/2016 – Prefeitura Municipal de Casa Branca**

**DISTRITO DE VENDA BRANCA**

Abrange todo o distrito, inclusive zona rural do Distrito de Venda Branca (sítios, fazendas, chácaras).

**PSF JOÃO DE OLIVEIRA-PARQUE SÃO PAULO**

BAIRROS: Jardim do Horto, Nosso Teto, Vila São Bernardo, Parque São Paulo, Conjunto Habitacional Waldemar Pereira, Distrito Industrial, Três Cruzes.

**Jardim do Horto (área 1)**

Rua Therezinha Piovesan  
Rua João Batista Vercelino  
Avenida Dorotheo Brabosa  
Chácara Nê Saran

**Nosso Teto (área 1)**

Rua Professor Nelson Costa  
Avenida Dorotheo Barbosa  
Rua Teodoro Rodrigues Martins  
Rua João Roberto Alves

**Vila São Bernardo (área 1)**

Rua dos Cravos  
Rua José Rodrigues Pegos Sobrinho  
Rua das Margaridas  
Rua das Rosas  
Rua Miguel Olmedo

**Vila São Bernardo (área 4)**

Rua Miguel Olmedo  
Rua dos Ipês  
Rua das Rosas  
Rua das Violetas  
Rua dos Cravos  
Rua José Rodrigues Pegos Sobrinho

**Parque São Paulo (área 2)**

Rua Maria José Caetano de Almeida  
Ruas Olímpio José Augusto  
Rua Pedro Pimenta  
Rua Adriano Francisco Pires  
Rua José Antônio da Rocha  
Rua Ângelo Jorge

**Parque São Paulo (área 3)**

Rua João Batista Sales Cunha  
Rua Família Magdalena  
Rua Ângelo Jorge

**Parque São Paulo (área 4)**

Rua Marina Moura  
Rua Olímpio José Augusto  
Rua Francisco Carvalho Filho  
Rua Família Blazi  
Rua Roberto R. de Lima

**Conjunto Habitacional Waldemar Pereira (Andorinhas) (microárea 1)**

Rua Professora Odete R. C. Santana  
Rua Professora Maria Regina Braga de Carvalho  
Rua Professora Palmira Oliveira Guerreiro  
Rua Professora Cândida Musa

**Conjunto Habitacional Waldemar Pereira (Andorinhas) (microárea 2)**

Rua Professora Odete R. C. Santana  
Rua Professora Gunar Moraes de Araújo  
Rua Professor Ademar Figueiredo

**Distrito Industrial (microárea 2)**

Rua Arlindo Peres Maciel  
Rua Família Scaranello



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**  
**(alterado conforme Retificações nºs 01 a 03)**



Rua Antônio Hijano Fortes  
Avenida Rádio Amador Névio Beni

**Três Cruzes (antes do Cristo Redentor) (microárea 2)**  
Rua Jorge Bonetti

**ÁREA: BAIXADA FRIA (DESTERRO)**

**Baixada Fria**

Rua Pedro Dutra  
Rua Família Sasso  
Rua Marechal Deodoro (ponte sentido Bairro Desterro)  
Rua Narciso Marques (ponte sentido Bairro Desterro)  
Rua Família Ferreira  
Rua Família Feijão  
Avenida José Basilone Jr. (ponte Bairro Desterro até a ponte de saída para Tambaú)

**ÁREA: CHÁCARA BOA VISTA**

**Chácara Boa Vista**

Rua Luiz Sasso Francischet  
Avenida Tristão Lopes da Cunha Filho  
Rua Antônio Colombini Sobrinho  
Rua Ana Lopes da Cunha Antonialli  
Rua Irmão Roberto Giovanni  
Rua Carlota Lopes da Cunha Antonialli  
Rua Pedro Lopes da Cunha  
Rua José Lopes da Cunha  
Rua Maria A. F. Lopes  
Rua Helena Z. Lopes  
Rua Duque de Caxias (parte alta – Santa Cecília)  
Avenida Coronel João Gonçalves (até a altura do nº 410)

**ÁREA: CIDADE JARDIM**

**Cidade Jardim**

Rua Felício Paganini  
Rua Família Marques  
Rua Família Cândido Fernandes  
Rua Família Borges Alonso  
Rua Antônio Flores Panico  
Rua Silvestre Nicolliello  
Rua Família Moffa  
Rua dos Marinos  
Rua das Orquídeas  
Rua Família Mechilão  
Rua Família Thomé  
Rua Família Pierini  
Avenida Dr. Francisco Nogueira de Lima (entre os números 501 até 967)

**ÁREA: JARDIM BELA VISTA**

**Jardim Bela Vista I e II**

Rua Alagoas  
Rua Bahia  
Rua Sergipe  
Avenida Família Machado  
Rua Mário Lauretti  
Rua João Barbosa de Castro  
Rua José Rodrigues Carneiro Jr.  
Rua Maquinista Arthur Urbano Sobrinho  
Rua Lupércio da Silva  
Rua 8  
Rua 9  
Rua 10  
Rua 11  
Rua 12  
Rua 13  
Rua 14  
Rua 15  
Rua 16



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**  
**(alterado conforme Retificações nºs 01 a 03)**



**ÁREA: JARDIM BOA ESPERANÇA**

**Jardim Boa Esperança**

Rua Família Gonçalves dos Santos

Rua dos Bertoncini

Rua Família Basilone

Rua dos Furlani

Rua Horta de Macedo

Rua dos Menezellos

Rua Família Nogueira de Lima



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**  
**(alterado conforme Retificações nºs 01 a 03)**



**ANEXO V - FORMULÁRIO DE RECURSO**  
**Concurso Público nº 01/2016 – Prefeitura Municipal de Casa Branca**

À Comissão Organizadora do Concurso Público

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>EMPREGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Assinale o tipo de recurso:

<b>X</b>	<b>RECURSO</b>
	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
	CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA RESULTADO DA CHECAGEM DE PRÉ-REQUISITOS
	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Preencher em letra de forma legível ou à máquina.

Casa Branca, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO**  
**Concurso Público nº 01/2016 – Prefeitura Municipal de Casa Branca**

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>EMPREGO:</b>			

Assinale o tipo de recurso:

<b>X</b>	<b>RECURSO</b>
	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
	CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
	CONTRA RESULTADO DA CHECAGEM DE PRÉ-REQUISITOS
	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Casa Branca, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**  
**(alterado conforme Retificações nºs 01 a 03)**



**ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**  
**Concurso Público nº 01/2016 – Prefeitura Municipal de Casa Branca**

Eu, \_\_\_\_\_, (nome completo) inscrito(a) no CPF  
sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO para comprovação de residência, sob as penas da Lei  
(art. 2º da Lei nº 7.115/83), que o(a) Sr(a),  
\_\_\_\_\_, (nome completo) inscrito(a) no CPF/MF  
sob o nº \_\_\_\_\_, é residente no endereço (conforme comprovante apresentado):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(endereço completo)

Declaro ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

*“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.*

*Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.”*

Casa Branca, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) declarante