



1. O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SANTO ANDRÉ - IPSA torna pública a abertura de inscrições para Concurso Público, objetivando o possível provimento de vagas, no regime do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santo André, para os cargos constantes do Anexo I.
2. O Concurso Público será realizado pela Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, responsável pela prestação de serviços na área de planejamento e realização de concursos públicos e processos seletivos, unidade organizacional integrante da Universidade Municipal de São Caetano do Sul, de acordo com as instruções especiais adiante transcritas, que fazem parte integrante deste Edital.
 - 2.1. O Concurso visa o preenchimento, pelos candidatos nele habilitados e considerados “aptos” em exame de saúde, obedecida a ordem de classificação, das vagas existentes, e ainda a formação de cadastro reserva para preenchimento das vagas que surgirem ou vierem a ser criadas durante o prazo de validade.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS:

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Os cargos com número de vagas, requisitos, salários, carga horária e formas de avaliação são estabelecidos no Anexo I do presente Edital e estarão disponibilizados também na Internet pelo site: www.caipimes.com.br.
2. São requisitos para inscrição:
 - 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedida igualdade nas condições previstas no Artigo 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal de 1988;
 - 2.1.1. Em caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Decreto n.º 70.436/72.
 - 2.2. Estar no gozo dos seus direitos políticos;
 - 2.3. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da nomeação no cargo;
 - 2.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - 2.5. Possuir e comprovar escolaridade e demais requisitos exigidos para o cargo pretendido na data da posse;
 - 2.6. Se for do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
 - 2.6.1. Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas.
 - 2.6.2. No ato da convocação, o candidato deverá apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (comprovando estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos);
 - 2.7. Não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade no serviço público (federal e/ou estadual e/ou municipal);
 - 2.8. Não ter sido exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado.
3. O Concurso Público tem validade de **01 (um) ano** a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SANTO ANDRÉ - IPSA, uma única vez e por igual período.
4. Os candidatos aprovados poderão ser nomeados para os cargos existentes e para os que se vagarem durante o prazo de validade do Concurso Público, ou ainda para os cargos criados por Lei, sob o regime do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santo André.
5. Fica a critério do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SANTO ANDRÉ - IPSA o estabelecimento da jornada de trabalho a ser cumprida – horário flexível, podendo ser em período diurno e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados, consoante as respectivas atribuições dos cargos.
6. O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SANTO ANDRÉ - IPSA reserva-se o direito de proceder às admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e cargos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso Público.
 - 6.1. A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.

7. O cadastro formado por candidatos classificados assegurará aos candidatos que dele fizerem parte prioridade na futura, somente se decorrente da existência de vagas para os respectivos cargos, nos termos do presente Edital e no período de sua validade.
8. As provas serão realizadas no município de SANTO ANDRÉ e, se necessário, em municípios vizinhos.

II. DAS INSCRIÇÕES:

1. A inscrição deverá ser efetuada no período de **11 de novembro a 1º de dezembro de 2013**, exclusivamente pela Internet no site www.caipimes.com.br.
 - 1.1. Os boletos gerados com a taxa de inscrição terão como vencimento o dia 2 de dezembro de 2013, e poderão ser pagos em qualquer banco da rede bancária de compensação. Esta data é reservada exclusivamente para fins de pagamento do boleto bancário, não sendo aceitas inscrições fora do prazo estabelecido no item 1. Atenção para o horário bancário.
 - 1.2. Não será permitido pagamento da taxa de inscrição por meio de depósito bancário, casas lotéricas, supermercados, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores – eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame - se for o caso, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
 - 2.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
 - 2.2. O deferimento da inscrição (inscrição validada) dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e consequente pagamento da taxa de inscrição até a data de vencimento do boleto bancário, inclusive em se tratando de pagamento por agendamento.
 - 2.2.1. Se por qualquer razão o cheque for devolvido ou o pagamento não for efetivado até a data do respectivo vencimento, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
3. Cada candidato poderá se inscrever em até 02 (dois) cargos.
 - 3.1. O candidato que efetivar mais que duas inscrições, terá somente as duas **últimas** validadas (números de inscrição maiores).
4. Os salários e os respectivos valores das taxas de inscrição corresponderão aos cargos pretendidos, de acordo com o disposto na tabela a seguir:

| CARGOS | QTD. VAGAS | VENCIMENTOS | TAXAS DE INSCRIÇÃO |
|--------------------------------------|------------|--------------|--------------------|
| Auxiliar de Consultório Odontológico | 03 | R\$ 1.346,56 | R\$ 33,00 |
| Auxiliar de Contabilidade I | 03 | R\$ 1.346,56 | R\$ 33,00 |
| Auxiliar de Enfermagem | 01 | R\$ 1.749,84 | R\$ 43,00 |
| Auxiliar de RH I | 01 | R\$ 1.515,71 | R\$ 37,00 |
| Procurador | 01 | R\$ 6.123,87 | R\$ 150,00 |

- 4.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.caipimes.com.br, na página do Concurso Público, a partir de 03 (três) dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com a Coordenadoria de

Apoio a Instituições Públicas - CAIP/USCS, através do e-mail caipimes@uol.com.br para verificar o ocorrido.
Para tanto, o candidato deverá se cadastrar corretamente digitando seu CPF.

5. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
 - 5.1. Da mesma forma, em hipótese nenhuma será permitida troca ou alteração de opção do código referente ao cargo a que se candidatou.
6. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas no formulário de inscrição.
 - 6.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.
 - 6.2. Por serem as informações prestadas de inteira responsabilidade do candidato, o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SANTO ANDRÉ - IPSA poderá utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
7. No ato da inscrição não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes do Anexo I que faz parte integrante deste Edital, sendo obrigatória sua comprovação quando de sua convocação – se aprovado, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.
8. Para inscrever-se o candidato deverá:
 - 8.1. Acessar o site www.caipimes.com.br, durante o período de inscrições;
 - 8.2. Localizar no site o “link” correspondente ao Concurso Público;
 - 8.3. Ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente o formulário de inscrição;
 - 8.4. Imprimir o boleto bancário;
 - 8.5. Transmitir os dados da inscrição;
 - 8.6. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data limite.
 - 8.6.1. Em caso de horário bancário diferenciado, feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato queira realizar sua inscrição, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
9. Às 23 horas e 59 minutos (horário de Brasília), do dia **1º de dezembro de 2013**, o “link” referente às inscrições no presente certame, não estará mais disponível.
 - 9.1. Não será efetivada a inscrição cuja ficha seja preenchida no último dia do período destinado às inscrições, e pagamento da taxa validado após a data limite para pagamento do boleto (2 de dezembro de 2013).
10. A Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas - CAIP/USCS e o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SANTO ANDRÉ - IPSA não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela Internet não recebida por motivo 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.
11. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Atende Fácil, Programa Acesso São Paulo (locais públicos para acesso à Internet).
12. Não poderão ser contratados servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto na hipótese de acumulação lícita conforme determina o Artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, ou se optarem pela exoneração do cargo anterior;
 - 12.1. Da mesma forma, servidor que exerça cargo comissionado da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto se optar pela exoneração.

III. DAS INSCRIÇÕES DE CANDIDATOS DEFICIENTES

- 1.1. Nos termos da legislação pertinente e, em especial, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, não haverá, neste concurso, vagas para candidatos deficientes em decorrência do número de vagas disponíveis.

IV. DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO:

1. A avaliação será realizada mediante aplicação de Prova Objetiva, para todos os cargos, de acordo com o que estabelece o Anexo I deste Edital, tendo como base os conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital.
2. A prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, com 40 (quarenta) questões de múltipla escolha para os cargos com exigência de escolaridade de nível médio e com 50 (cinquenta) questões para os cargos de nível superior, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
 - 2.1. Cada questão apresentará quatro alternativas e uma única resposta correta.
 - 2.2. Cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos para as provas com 40 (quarenta) questões e 2,0 (dois) pontos para as provas com 50 (cinquenta) questões.
3. O conteúdo da prova objetiva será de acordo com o conteúdo programático disposto no Anexo II deste Edital.
4. Os itens da prova objetiva poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.
5. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos e, em havendo retificação de gabarito, as questões retificadas serão tidas como anuladas.
6. Os resultados serão publicados oportunamente no Diário do Grande ABC e estarão disponibilizados também no site www.caipimes.com.br, devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
 - 6.1 Destacamos que, no caso de recurso interposto e provido – desde que dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato, para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
 - 6.2 Vide Capítulo específico sobre Recursos.

V. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS:

1. As provas serão realizadas na cidade de SANTO ANDRÉ e, se necessário, em municípios vizinhos, em datas, horários e locais informados através de editais de convocação que serão publicados oportunamente no Diário do Grande ABC e simultaneamente divulgados no site www.caipimes.com.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
2. Não serão enviados cartões de convocação para as provas, exceto para endereço eletrônico, constante da Ficha de inscrição e de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão admitidas solicitações de mudança de local de provas, nem de dias e horários pré-estabelecidos, qualquer que seja o motivo alegado.
3. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
5. Na definição dos horários de realização das provas, será considerado o horário de Brasília;
 - 5.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato observar as diferenças de horário decorrentes de fuso horário da cidade de origem para a cidade de realização das provas.

Prova objetiva

6. Somente será admitido à sala de prova o candidato que estiver munido de documento de identificação oficial com foto, tais como Cédula oficial de identidade ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe, ou ainda Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado de Reservista ou Passaporte.
 - 6.1. Será exigida a apresentação do documento original, devendo estar em perfeito estado de conservação de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;

- 6.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
 - 6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento original que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas.
 - 6.4. A identificação especial será exigida também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
7. Na eventualidade do nome do candidato não constar da lista de candidatos inscritos, mas que seja apresentado o respectivo comprovante de pagamento de inscrição no Concurso Público, nos moldes previstos neste Edital, este poderá participar da prova, devendo preencher formulário específico.
 - 7.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
 - 7.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
 8. O candidato que, eventualmente necessitar alterar algum dado cadastral no dia da prova, ou alguma sugestão ou reclamação de questão da prova, deverá solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato, sendo em seguida entregue ao fiscal.
 9. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
 10. O candidato que não atender aos termos dos itens deste Capítulo deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.
 11. Os candidatos deverão comparecer aos locais de provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos do documento de identificação conforme consta neste Capítulo, comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto número 2 e borracha.
 12. Os candidatos só poderão se retirar do recinto de provas após o decurso de 30 (trinta) minutos a contar do seu início efetivo.
 13. Após o início e término da prova, não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas previamente, no local delimitado.
 14. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em dependência designada pela Comissão organizadora do Concurso Público, e que será responsável pela guarda da criança.
 - 14.1. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
 - 14.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.
 - 14.2.1. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou amizade com a candidata.
 - 14.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
 15. Não haverá prorrogação de tempo previsto para aplicação da prova, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala de prova.
 16. Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos, e na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os cadernos com defeitos; em não havendo número suficiente para a devida substituição, proceder à leitura dos itens onde ocorrem falhas, usando para tanto, um caderno de questões completo; se a ocorrência for verificada após o início da prova, estabelecer prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno. A responsabilidade da verificação do caderno/questões em relação ao cargo será do candidato.
 - 16.1. A prorrogação do tempo ocorrerá somente na ocorrência prevista nesse item.

17. O candidato deverá assinalar suas respostas na folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, assinando-a.
 - 17.1. Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis e/ou mesmo que uma delas esteja correta;
 - 17.2. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, etc., deverão ser corrigidos no dia das respectivas provas;
 - 17.3. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato;
 - 17.4. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de eliminação do Concurso Público, por impossibilidade de realização da leitura óptica;
 - 17.5. Em hipótese alguma haverá substituição da folha definitiva de respostas por erro do candidato.
 - 17.6. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo qualquer questão ou procedendo transcrição para a Folha de Respostas.
18. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - 18.1. Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
 - 18.2. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - 18.3. Não apresentar o documento de identidade exigido;
 - 18.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida 30 (trinta) minutos do início efetivo das provas
 - 18.5. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
 - 18.6. Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc., bem como relógio de qualquer espécie, protetores auriculares, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro, etc.;
 - 18.7. Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - 18.8. Comunicar-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada.
 - 18.9. Não devolver a folha de respostas e/ou o caderno de questões;
 - 18.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - 18.11. Agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
19. Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos proibidos, pois a instituição realizadora do Concurso Público não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
20. Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização da prova.
21. Não será permitida a entrada de candidatos portando armas no local de prova, mesmo que possua o respectivo porte.
22. Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal, a folha de respostas e o caderno de questões.
23. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vistas, revisão de provas ou de resultados, seja qual for o motivo alegado.
24. Após o início e término da prova, não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas previamente, no local delimitado de prova.
25. Os dois últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando o tempo destinado à prova tenha se esgotado, ou todos a tiverem concluído, após o registro dos seus nomes na ata da prova, pela fiscalização.
26. Qualquer observação, por parte dos candidatos, será registrada em ata, ficando seus nomes e números de inscrição, registrados pelos fiscais.

27. O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SANTO ANDRÉ - IPSA e a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS - eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos que participarão do Concurso Público.
28. Por razões de ordem técnica e de segurança, a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, não fornecerá cópia de resultados de provas a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

VI - DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação final será de acordo com a nota obtida na prova objetiva – observado o critério de **NOTA MÍNIMA**.
 - 1.1 A **NOTA MÍNIMA** para fins de classificação do Candidato será igual à nota obtida pelo último candidato classificado, considerando-se, para esse fim, a lista formada por candidatos em número igual à soma das vagas existentes e do Cadastro Reserva.
 - 1.2 Na hipótese de não existir vaga, a **NOTA MÍNIMA** será igual à nota obtida pelo último candidato classificado na lista de Cadastro Reserva, considerando-se, para esse fim, a lista formada por candidatos em número igual ao estabelecido pelo Cadastro Reserva.
2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação (da maior para a menor pontuação).
3. Os resultados finais serão publicados oportunamente no Diário do Grande ABC e estarão disponibilizados também no site www.caipimes.com.br, devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
4. Destacamos que, no caso de recurso interposto e provido – desde que dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato, para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para classificação. Vide Capítulo específico sobre Recursos.
5. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate com base nas informações declaradas por ocasião da inscrição, o candidato:
 - 5.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - 5.2. Casado ou viúvo, com maior número de filhos menores e/ou legalmente dependentes;
 - 5.3. De idade mais elevada, menor de 60 anos.
 - 5.4. Permanecendo empate, será considerada a ordem crescente do número de inscrição.

VII – DOS RECURSOS:

1. O prazo para interposição de recurso será de 01(um) ou 02 (dois) dias úteis, considerando-se o primeiro dia a data de divulgação ou do fato que lhe deu origem, quais sejam:
 - 1.1. Da aplicação das provas: 01 (um) dia;
 - 1.2. Da divulgação dos gabaritos: 02 (dois) dias;
 - 1.3. Da divulgação da classificação final preliminar: 02 (dois) dias;
2. O candidato que interpuser recurso contra o gabarito, resultados das diversas etapas do Concurso Público e classificação final, deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos no endereço www.caipimes.com.br, na página específica, e seguir as instruções ali contidas.
 - 2.1. Não será aceito recurso interposto no INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SANTO ANDRÉ - IPSA ou por meio de fax ou e-mail ou protocolado pessoalmente, ou por qualquer outro meio além do previsto neste item.
 - 2.2. A pontuação relativa à (s) questão (ões) anulada (s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova objetiva, não cabendo recurso.
 - 2.3. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá acarretar na eventual desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

3. Será indeferido o recurso fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital; da mesma forma, aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no “link” Recursos, na página específica do Concurso Público.
4. Serão preliminarmente indeferidos os recursos:
 - 4.1. Cujo teor despreze a banca examinadora ou a instituição que realiza o concurso público ou o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SANTO ANDRÉ - IPSA;
 - 4.2. Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - 4.3. Sem fundamentação ou com fundamentação inconsistente ou incoerente.
5. Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de recurso.
6. Não serão aceitos recursos de gabaritos oficiais definitivos.
7. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.
8. A decisão dos recursos será dada a conhecer por meio de publicação no Diário do Grande ABC, após a qual não caberão recursos adicionais, devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
 - 8.1. Para tomar conhecimento da manifestação proferida pela banca examinadora, o candidato deverá acessar o “link” – “área do candidato”, e fornecer seus dados (número de inscrição e CPF) cadastrados no ato da inscrição.
9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Geral de Concurso Público, em conjunto com a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, constituindo a instância para os recursos interpostos, sendo soberanas em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

VIII – DO PROVIMENTO DO CARGO:

1. A convocação do candidato - para provimento do cargo pretendido – ficará condicionada à classificação no Concurso Público.
2. Os candidatos serão convocados pelo Diário do Grande ABC e simultaneamente por telegrama, para comparecerem em dia, horário e local determinados para apresentação da documentação exigida – de acordo com o cargo pretendido, prevista neste Capítulo.
 - 2.1. O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SANTO ANDRÉ - IPSA não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos convocados, decorrentes de endereço incompleto, não atualizado, endereço de difícil acesso, correspondência não entregue ou devolvida pelos Correios por razões diversas e dentre outras, decorrentes de fornecimento errado pelo candidato, correspondência recebida por terceiros, candidato “ausente”, “desconhecido” ou “não localizado”.
3. Será desclassificado/eliminado, o candidato que deixar de comparecer à convocação.
4. Os candidatos convocados deverão entregar a seguinte documentação (sempre precedida dos originais e cópias simples, sendo que estas ficarão retidas):
 - 4.1. Documentos comuns a todos os cargos:**
 - 4.1.1. Atestado de Antecedentes – emitido pelo site www.ssp.sp.gov.br ou requeridos pessoalmente nos Postos do Poupatempo e Postos de Identificação do IIRGD(original);
 - 4.1.2. Comprovante de Endereço Atualizado – exemplos: contas recentes de no máximo 2 meses de água, luz, iptu do ano vigente, telefone, tv por assinatura ou de gás em nome do candidato, cônjuge, pais ou filhos devidamente comprovados – (original e cópia);
 - 4.1.3. Se solteiro, Certidão de Nascimento – (original e cópia);
 - 4.1.4. Se casado, Certidão de Casamento e CPF do Cônjuge – (original e cópia);
 - 4.1.5. Cédula de Identidade – (original e cópia);
 - 4.1.6. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF – (original e cópia);
 - 4.1.7. Título de Eleitor – (original e cópia);
 - 4.1.8. Certidão de Quitação Eleitoral – emitida pelo site www.tre-sp.gov.br ou pelo tribunal regional eleitoral (original);
 - 4.1.9. Certidão para comprovação negativa quanto a não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público (federal e/ou estadual e/ou municipal);

- 4.1.10. Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – para o sexo masculino (original e cópia);
- 4.1.11. Identidade Profissional – registro no órgão de classe – (ex. COREN, CRM, OAB, etc.), quando exigido – (original e cópia);
- 4.1.12. Pesquisa do PIS/PASEP ATIVO com a data de cadastramento fornecido pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil – (original e cópia);
- 4.1.13. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS – página da foto e página dos dados pessoais (original e cópia);
- 4.1.14. Comprovante da contribuição sindical – apenas para quem trabalhou registrado no mês de março do ano vigente a convocação – (original e cópia);
- 4.1.15. Comprovante de aposentadoria – apresentar a Carta com a data de Concessão do Benefício – (original e cópia);
- 4.1.16. Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (Histórico Escolar, Certificado de Conclusão e Diploma, conforme exigido para cada cargo) – (original e cópia);
- 4.1.17. Certificado de Especialização – (se exigido para o cargo) – (original e cópia);
- 4.1.18. Certidão de Nascimento, Declaração Escolar e Carteira de Vacinas – dos filhos/dependentes até 18 anos – (original e cópia);
- 4.1.19. Cartão SUS – do candidato, do cônjuge e dos dependentes até 18 anos (original e cópia);
- 4.1.20. Três fotos 3x4 (iguais e recentes);
- 4.1.21. Declaração de Acúmulo de Cargos – apenas para os cargos permitidos pela Constituição Federal (original).

5. Será impedido de nomeação candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido.
6. Estando a documentação em conformidade com o exigido, o candidato será encaminhado para a realização de exames médicos admissionais e agendamento de exame clínico, devendo retirar as guias de exames laboratoriais e outros específicos – se for o caso, para o cargo pretendido.
7. Será automaticamente desclassificado o candidato que não retirar as guias médicas para realização de exames médicos admissionais e/ou deixar de comparecer a qualquer dos exames médicos – quer sejam laboratoriais, específicos ou clínico – em dia, horário e local agendados.
8. É requisito para a nomeação e conseqüente posse, o candidato ser avaliado como “apto” nos exames admissionais.
9. Será impedido de nomeação o candidato que for avaliado como “inapto” nos exames admissionais.
10. As decisões dadas pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SANTO ANDRÉ - IPSA pela habilitação ou não das condições de saúde do candidato são de caráter eliminatório para efeito de nomeação e posse e são soberanas, não cabendo qualquer recurso ou pedido de revisão.
11. Estando “apto” nos exames **admissionais**, o candidato será contratado e serão agendadas as datas de nomeação e início de exercício.
12. Será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público o candidato que:
 - 12.1. Não comparecer ao ato de convocação para fins de nomeação do cargo em dia, horário e local agendados;
 - 12.2. Não iniciar exercício do cargo em dia, horário e local estabelecidos.
13. Os candidatos a partir do início de exercício cumprirão período de estágio probatório, conforme disposto no Artigo 41 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998.
14. Perderá os direitos decorrentes do Concurso o candidato que:
 - 14.1. Não aceitar as condições estabelecidas pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SANTO ANDRÉ - IPSA para o exercício do cargo;
 - 14.2. Omitir dados relevantes que impeçam sua nomeação ao serviço público, ainda que constatados posteriormente ao ato de seu início de exercício;
 - 14.3. Não comprovar na data da nomeação os requisitos estabelecidos neste Edital.

15. Não serão admitidos pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SANTO ANDRÉ - IPSA ex-servidores dispensados por justa causa ou demitidos a bem do serviço público, independentemente de aprovação/classificação.

X- DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. O não atendimento aos requisitos dispostos neste Edital, ou a inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se os atos decorrentes.
2. Os atos relativos ao Concurso Público serão publicados oportunamente no Diário do Grande ABC e, simultaneamente, no site www.caipimes.com.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento das normas e dos prazos nele assinalados.
3. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, avisos e comunicados, inclusive na ocorrência de eventual alteração do órgão de imprensa oficial, durante a validade do Concurso Público e consequente prorrogação de validade, se for o caso.
4. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SANTO ANDRÉ - IPSA durante o período de validade do Concurso Público.
 - 4.1. Para alteração de endereço, o candidato deverá comparecer pessoalmente ou através de procurador – com procuração simples e que especifique a finalidade, mencionando o número do Edital do Concurso Público, o nome do candidato, o nome do cargo a que concorreu, a referida alteração e assinatura – do candidato, devendo ser entregue no prédio no **Recursos Humanos** do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SANTO ANDRÉ - IPSA.
 - 4.2. A procuração ficará retida, assumindo o candidato as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a alteração.
5. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso, os registros eletrônicos a ele referentes.
6. Os aposentados no serviço público (em cargo, função ou cargo) aprovados neste Concurso, somente serão contratados, se os cargos constarem nas acumulações legais previstas na Constituição Federal. Neste caso, o aposentado deverá apresentar, na data da eventual contratação, certidão expedida pelo órgão competente que indique o tipo de aposentadoria.
7. A classificação final gera para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SANTO ANDRÉ - IPSA reserva-se o direito de proceder às admissões em número que atenda ao seu interesse e necessidades, de acordo com a disponibilidade orçamentária e vagas existentes.
8. Não será fornecida pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SANTO ANDRÉ - IPSA, qualquer informação relativa a este certame, quer seja por telefone, por e-mail ou outra forma de comunicação que não sejam as previstas neste Edital. Cabe à empresa realizadora do Concurso Público disponibilizar as informações e dirimir dúvidas dos candidatos através dos meios já mencionados neste Edital.
9. Não serão emitidas certidões de aprovação no presente Concurso Público, valendo para esse fim a homologação, vez que todos os atos serão publicados.
10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e atos decorrentes de sua eventual convocação para nomeação, incluindo as fases até o efetivo início de exercício, correrão às expensas do próprio candidato.
11. Todos os horários mencionados neste Edital, bem como os de convocações e outros, terão como base o horário oficial de Brasília – DF.
12. O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SANTO ANDRÉ - IPSA e a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

13. O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SANTO ANDRÉ - IPSA define apenas os conteúdos programáticos referentes a este Concurso Público, ficando a critério de cada candidato escolher a bibliografia que entender como mais conveniente, exceto para os cargos cuja bibliografia indicada seja necessária e específica, sendo que para esses casos, constam os dados de maneira expressa no Anexo específico.
14. O presente Edital poderá sofrer eventuais alterações, porém estas ocorrerão antes de sua homologação.
15. É facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.
16. Ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SANTO ANDRÉ - IPSA é facultada a homologação parcial ou total do Concurso Público.

SANTO ANDRÉ, 08 de novembro de 2013.

REMÍGIO TODESHINI

Diretor Executivo

ANEXOS:

ANEXO I

| CÓD. | CARGOS | QTD. VAGAS | REQUISITOS | SALÁRIOS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | FORMA DE AVALIAÇÃO |
|-------------|--------------------------------------|-------------------|--|-----------------|------------------------------|---|
| 01 | Auxiliar de Consultório Odontológico | 03 | Ensino Médio | R\$ 1.346,56 | 40h | Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos |
| 02 | Auxiliar de Contabilidade I | 03 | Ensino Médio | R\$ 1.346,56 | 40h | Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos |
| 03 | Auxiliar de Enfermagem | 01 | Ensino Médio + Coren | R\$ 1.749,84 | 40h | Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos |
| 04 | Auxiliar de RH I | 01 | Ensino Médio | R\$ 1.515,71 | 40h | Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos |
| 05 | Procurador | 01 | Formação Superior em Direito + Registro na OAB | R\$ 6.123,87 | 40H | Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos |

ANEXO II: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

Língua Portuguesa: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Interpretação de texto.

Matemática: Regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples; razão e proporção; sistemas de medidas usuais.

Conhecimentos Específicos: Microbiologia e Parasitologia: doenças transmissíveis de maior risco na prática odontológica. Controle de infecção: limpeza e desinfecção do meio ambiente; limpeza e desinfecção do equipamento; limpeza, desinfecção e esterilização do instrumental; medidas de proteção individual. Material, Equipamentos e Instrumental: preparo de bandeja; materiais dentários de projeção e restauração: indicação, proporção e manipulação; ergonomia: os princípios de ergonomia; manutenção preventiva do equipamento. Higiene Dentária: etiologia da cárie e doença periodontal; métodos preventivos em relação à cárie dentária e doença periodontal. Odontologia Social: atribuições do ACD. Ética profissional. Políticas de Saúde - Sistema Único de Saúde - Leis Federais nº 8.080 de 19/09/1990 e nº 8.142 de 28/12/1990. www.anvisa.gov.br - (Legislação) (Legislação por tipo de ato).

AUXILIAR DE CONTABILIDADE I

Língua Portuguesa: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Interpretação de texto.

Matemática: Regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples; razão e proporção; sistemas de medidas usuais.

Conhecimentos Específicos: Campo de aplicação da Contabilidade Pública: objeto, fins e preceitos legais. Princípios Fundamentais de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Classificação das Receitas e Despesas. Classificação dos recursos vinculados. Patrimônio das entidades públicas: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente: composição, características e diferenciação. Avaliação dos componentes patrimoniais. Bens públicos, dívida ativa e dívida pública: aspectos contábeis. Despesa pública: os conceitos sob os enfoques patrimonial e orçamentário, estrutura da codificação orçamentária da despesa, reconhecimento da despesa segundo os regimes contábeis, aspectos contábeis. Ingressos e dispêndios extra-orçamentários: conceito, classificação, aspectos contábeis. Superveniências e insubsistências: conceito, classificação, aspectos contábeis. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. O regime de adiantamento de numerário. Procedimentos contábeis específicos: transferências intergovernamentais e intragovernamentais, FUNDEB e RPPS. Execução orçamentária e financeira descentralizada: conceituação, classificação e aspectos contábeis. Determinação dos resultados orçamentário, financeiro e econômico (patrimonial) do exercício. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais: conteúdo, finalidade, levantamento, análise, inter-relação. Ordenador de despesa: conceito, delegação de competência. Controle interno e controle externo na administração pública: importância, finalidade, características. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000): os instrumentos da transparência da gestão fiscal e a fiscalização da gestão fiscal. Receita corrente líquida: conceito e apuração. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Modalidades de Licitações, limites de dispensa e regras gerais para contratação com o Poder Público Municipal. (Lei Federal 8.666/93 e suas alterações).

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Língua Portuguesa: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Interpretação de texto.

Matemática: Regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples; razão e proporção; sistemas de medidas usuais.

Conhecimentos Específicos: Introdução à Enfermagem, Materiais necessários aos diversos procedimentos de enfermagem, Manipulação de material estéril, Técnicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas,

higiene, conforto e segurança do paciente, Procedimentos de enfermagem que requerem utilização de técnica asséptica: curativo e cateterismo nasogástrico e vesical, coleta de exames, Noções de Farmacologia, Noções sobre medicamentos e cuidados de enfermagem na sua preparação, cálculo e administração. Cálculos e diluição de medicamentos e gotejamento de soros, Cálculos e administração de medicamentos em Pediatria – fracionamento de doses. Segurança do paciente, erros de medicação. Noções básicas de exames clínicos, posições para exames e cuidados de enfermagem, cuidados de enfermagem com necessidades humanas alimentação e hidratação, eliminações, Cuidados com o corpo após morte, Legislação Profissional, RJU, Direitos e Deveres do Cidadão, Declaração de Direitos Humanos, Princípios de Bioética, Constituição e os estatutos da Criança, do Adolescente e do Idoso, Código de Ética do Conselho Federal de Enfermagem. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem Nº 7.498/86, Carta dos direitos do paciente, NR32. Humanização, Política Nacional de Humanização, Cuidados de enfermagem ao paciente cirúrgico, Cuidados de enfermagem à saúde da mulher, a criança e do adolescente, pré-natal, Cuidados de Enfermagem ao recém-nascido, Cuidados de Enfermagem à criança com afecções clínicas e cirúrgicas, Cuidados com pacientes em isolamento.

AUXILIAR DE RH I

Língua Portuguesa: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Interpretação de texto.

Matemática: Regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples; razão e proporção; sistemas de medidas usuais.

Conhecimentos Específicos: Legislação Fiscal – Imposto de Renda. Sistema de Frequência e Folha de Pagamento. Rotinas Trabalhistas. Documentação e Registros. Recolhimento de Encargos Sociais. Planejamento Organizacional. Relações Humanas. Constituição Federal – itens referentes ao servidor público e aos direitos fundamentais. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Benefícios – legais e outros praticados no mercado. Treinamento. Recrutamento. Remuneração. Avaliação de Desempenho. Cálculos Trabalhistas.

PROCURADOR

Língua Portuguesa: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Interpretação de texto.

Conhecimentos Específicos: Direito Constitucional: Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo Legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: “habeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. Constituição Federal de 1998 – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. – Dos Direitos Políticos. **Direito Civil:** Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental. Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8078/90, conceitos, indenização por dano material e moral. Estatuto da Criança e do Adolescente.

Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pré-executividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. – Lei 6.830/80. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação. Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente.

Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Arbitragem. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prazos. Prerrogativas. **Direito Administrativo:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, 28 princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela. Direito Urbanístico, Lei Lehmann (Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1.979). Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/92. **Direito Tributário:** Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais. **Direito do Trabalho:** Relação de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas. **Direito Penal:** Código Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição) – Dos Crimes contra a Administração

Pública; Dos Crimes contra a Administração da Justiça; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal; Do Crime; Da Imputabilidade; Do Concurso de Pessoas; Das Penas; Da Extinção da Punibilidade. **Direito Processual Penal:** Código de Processo Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição) – Do Inquérito Policial; Da Ação Penal; Da Ação Civil; Da Competência; Das Questões e Processos Incidentes; Da Prova; Da Prisão e da Liberdade Provisória; Das Citações e Intimações; Da Sentença; Do Processo Comum; Dos Processos Especiais; Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Do Habeas Corpus e seu Processo; Da Execução. Decreto-lei nº 201, de 27/02/67 – Responsabilidade dos Prefeitos e dos Vereadores. Lei nº 4.898, de 09/12/65 – Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Criminal, contra Autoridades que, no exercício das funções, cometerem abusos (abuso de autoridade). Lei nº 8.072, de 25/07/90 – Crimes Hediondos. **Direito Previdenciário:** Normativas do Regime Geral e Normativas do Regime Próprio. Seguridade Social na Constituição de 1988; Regimes da Seguridade Social; Beneficiários do Regime Geral da Previdência Social; Prestações Previdenciárias; Auxílio Doença e Aposentadorias; Fiscalização e Cobrança das Contribuições Previdenciárias; Prescrição e Decadência; Custeio da Seguridade Social; da Saúde; Assistência Social.

ANEXO III: DESCRIÇÃO BÁSICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

Desenvolver em equipe ações de promoção e prevenção da Saúde Bucal; organizar o ambiente de trabalho, considerando sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas em saúde bucal; realizar rotinas referentes ao atendimento do usuário, conforme protocolo do serviço; adotar medidas de proteção e prevenção relacionadas ao trabalho odontológico; desenvolver ações de prevenção e controle das doenças bucais, voltadas para indivíduos, famílias e coletividades; organizar e executar atividades de fluoroterapia e escovação supervisionada; orientar indivíduos, famílias e comunidade para o autocuidado em saúde bucal; reconhecer os indivíduos com sinais e sintomas de doenças bucais e encaminhar para o atendimento clínico; realizar ações de apoio ao atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe, usuários e seus familiares; realizar controle de infecção em odontologia; aplicar medidas de segurança, armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; participar do levantamento das necessidades de saúde da comunidade; contribuir na realização de estudos epidemiológicos em saúde bucal; registrar dados e analisar informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; utilizar recursos de informática aplicados em saúde bucal; realizar o acolhimento do usuário dos serviços de saúde bucal; realizar visitas domiciliares, instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; manipular materiais de uso odontológico; apoiar processos de educação permanente voltados para os Agentes Comunitários de Saúde e agentes de limpeza e outros profissionais das unidades; e acolher estudantes de graduação e pós-graduação em saúde bucal. Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o TSB nos procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Organizar a agenda clínica; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da unidade, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; Auxiliar no registro diário de procedimentos; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Aplicar medidas de biossegurança visando o controle de infecção. Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade; Participar das ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação; Participar das atividades de educação permanente. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE I

Executar conferência de lançamentos e classificação contábil de processos de contas a pagar e/ou receber, diário de caixa e bancos, mapas de estoque, avisos de lançamento, comprovantes de despesas, etc; Executar a regularização da

consistência de processamento de dados, análise de saldos bancários, na conferência de levantamento físico de bens e em registros contábeis; Executar a elaboração de mapas, relatórios etc.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Prestar assistência de enfermagem humanizada aos pacientes, executando as atividades de nível médio atribuídas à equipe de enfermagem conforme legislação, atuar sob supervisão de enfermeiro; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos institucionais e legislação, zelando pela segurança do paciente. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldades relacionadas à área de atuação ou ambiente; Realizar visita domiciliar; Participar das ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação; Participar das atividades de educação permanente. Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, unidade de saúde e domicílio, dentro do planejamento de ações traçados pela equipe; Cumprir e fazer cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde.

AUXILIAR DE RH I

Auxiliar nas atividades relacionadas à Recursos Humanos, organizar documentação para admissão devolutivas a candidatos. Organizar arquivos, Auxiliar nas rotinas de treinamento e desenvolvimento.

PROCURADOR

Atribuições: Assessorar em questões jurídicas; Realizar a autuação dos documentos nos processos administrativos pertinentes; Realizar pesquisas jurisprudenciais e doutrinarias; Acompanhar o andamento dos processos administrativos e judiciais; Auxiliar dentro de sua atribuições na elaboração de Contratos e Licitações; Executar outros serviços correlatos quando solicitado.

ANEXO III: DESCRIÇÃO BÁSICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

Desenvolver em equipe ações de promoção e prevenção da Saúde Bucal; organizar o ambiente de trabalho, considerando sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas em saúde bucal; realizar rotinas referentes ao atendimento do usuário, conforme protocolo do serviço; adotar medidas de proteção e prevenção relacionadas ao trabalho odontológico; desenvolver ações de prevenção e controle das doenças bucais, voltadas para indivíduos, famílias e coletividades; organizar e executar atividades de fluoroterapia e escovação supervisionada; orientar indivíduos, famílias e comunidade para o autocuidado em saúde bucal; reconhecer os indivíduos com sinais e sintomas de doenças bucais e encaminhar para o atendimento clínico; realizar ações de apoio ao atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe, usuários e seus familiares; realizar controle de infecção em odontologia; aplicar medidas de segurança, armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; participar do levantamento das necessidades de saúde da comunidade; contribuir na realização de estudos epidemiológicos em saúde bucal; registrar dados e analisar informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; utilizar recursos de informática aplicados em saúde bucal; realizar o acolhimento do usuário dos serviços de saúde bucal; realizar visitas domiciliares, instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; manipular materiais de uso odontológico; apoiar processos de educação permanente voltados para os Agentes Comunitários de Saúde e agentes de limpeza e outros profissionais das unidades; e acolher estudantes de graduação e pós-graduação em saúde bucal. Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o TSB nos procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Organizar a agenda clínica; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da unidade, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; Auxiliar no registro diário de procedimentos; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Aplicar medidas de biossegurança visando o controle de infecção. Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade; Participar das ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da

equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação; Participar das atividades de educação permanente. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE I

Executar conferência de lançamentos e classificação contábil de processos de contas a pagar e/ou receber, diário de caixa e bancos, mapas de estoque, avisos de lançamento, comprovantes de despesas, etc; Executar a regularização da consistência de processamento de dados, análise de saldos bancários, na conferência de levantamento físico de bens e em registros contábeis; Executar a elaboração de mapas, relatórios etc.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Prestar assistência de enfermagem humanizada aos pacientes, executando as atividades de nível médio atribuídas à equipe de enfermagem conforme legislação, atuar sob supervisão de enfermeiro; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos institucionais e legislação, zelando pela segurança do paciente. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldades relacionadas à área de atuação ou ambiente; Realizar visita domiciliar; Participar das ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação; Participar das atividades de educação permanente. Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, unidade de saúde e domicílio, dentro do planejamento de ações traçados pela equipe; Cumprir e fazer cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde.

AUXILIAR DE RH I

Auxiliar nas atividades relacionadas à Recursos Humanos, organizar documentação para admissão devolutivas a candidatos. Organizar arquivos, Auxiliar nas rotinas de treinamento e desenvolvimento.

PROCURADOR

Atribuições: Assessorar em questões jurídicas; Realizar a autuação dos documentos nos processos administrativos pertinentes; Realizar pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias; Acompanhar o andamento dos processos administrativos e judiciais; Auxiliar dentro de sua atribuições na elaboração de Contratos e Licitações; Executar outros serviços correlatos quando solicitado.

ANEXO IV: CRONOGRAMA

| EVENTO | PERÍODO/DATA |
|--|--|
| Período de recebimento das inscrições | De 11 de novembro a 1º de dezembro de 2013 |
| Dia reservado exclusivamente para pagamento da taxa de inscrição (data de vencimento do boleto bancário) | 2 de dezembro de 2013 |
| Publicação exclusivamente no site www.caipimes.com.br da lista dos candidatos inscritos e da lista dos candidatos inscritos como pessoas portadoras de necessidades especiais | 11 de dezembro de 2013 |
| Publicação no órgão de publicação oficial do Município e no site da CAIPIMES da Convocação para as Provas Objetivas | 20 de dezembro de 2013 |
| Realização das Provas Objetivas | 12 de janeiro de 2014 |
| Publicação dos gabaritos das provas objetivas | 15 de janeiro de 2014 |
| Publicação dos resultados finais preliminares | 25 de janeiro de 2014 |
| Publicação dos resultados finais definitivos e HOMOLOGAÇÃO | 31 de janeiro de 2014 |

OBS: as datas e os períodos estabelecidos neste cronograma poderão sofrer alterações motivadas por força maior, sendo os candidatos avisados com antecedência, por Boletins publicados no site www.caipimes.com.br.