Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo a autenticidade, validade jurídica e integridade.

O Município de SERTÃOZINHO dá garantia da autenticidade dos documentos vinculados a este site.

Diário Oficial Assinado Eletronicamente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Entidades do município de SERTÃOZINHO - SP

MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
CNPJ: 45.371.820/0001-28
RUA APRÍGIO DE ARAÚJO 837
(16) 2105-3000
http://www.sertaozinho.sp.gov.br/
www.diarioeletronicooficial.com.br/diario/sertaozinho-sp

Publicação supervisionada pelo Departamento de Comunicação do Município de Sertãozinho.

Jornalistas responsáveis:

Grace Jacob Hermini - MTB nº 53.375
Luciana Marques do Nascimento Fernandes - MTB nº 57.497

MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIAS DGP

PORTARIA DGP N° 844/2.019

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

1. NOMEAR, com fundamento no inciso II do artigo 20 da Lei Complementar nº 320 de 09 de dezembro de 2016 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais e da Lei Municipal nº 6.580, de 16 de julho de 2019 a pessoa abaixo relacionada:

NOME: SILVIA REGINA MEIRA

RG: 21.164.199-6/SSP

CARGO: DIRETORA DE DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO, PRESERVAÇÃO E PROTEÇÃO ANIMAL

REFERÊNCIA: C3

PROVIMENTO: COMISSÃO

SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

A CONTAR DE: 05 DE AGOSTO DE 2019

2. Revogam-se as disposições em contrário.

Sertãozinho, 05 de agosto de 2019.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO LIBONI

Secretário Municipal de Administração

ADRIANO APARECIDO DOS SANTOS

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Afixada em lugar de costume, na data supra.

- Publicada no Jornal Oficial Eletrônico do Município .

PORTARIA DGP Nº 845/2.019

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

TRANSFERIR, a partir do dia 12 de agosto de 2019, o (a) servidor (a): GUSTAVO VLADIMIR GUARINO, matrícula: 105978-2, portador do RG nº 47.752.634-2, lotado no cargo de ESCRITURARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO para a SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, conforme processo: 14602/2019.

Sertãozinho/SP, 09 de agosto de 2019.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO LIBONI ADRIANO APARECIDO DOS SANTOS

Secretário Municipal de Administração Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Afixada em lugar de costume, na data supra.

- Publicada pelo "Jornal Oficial do Município".

P O R T A R I A - DGP N. 847/2.019

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

1. NOMEAR, os servidores abaixo relacionados para constituírem a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, na forma da Lei nº 8.666/93, de 21.06.93 e suas alterações:

Presidente: ÉDER RAFAEL ZAMONER Membros Efetivos: HEDINAMAR ALVES DE SOUZA

TÂNIA CRISTINA DE TRALIA

Suplente: RAQUEL MARY PURSINO GOMES

2. Revogar a portaria DGP nº 527/2.018, de 16/05/2018 a partir do dia 14 /08/2019.

Sertãozinho/SP, 09 de agosto de 2.019.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

Prefeito Municipal

- Afixada em lugar de costume, na data supra.

- Publicada pelo "Jornal Oficial do Município".

PREFEITURA MUNICIPAL
SERTÃOZINHO
www.diarioeletronicooficial.com.br/diario/sertaozinho-sp 15/08/2019
nº 6.279, de 07 de agosto de 2017.

P O R T A R I A - DRHT N. 848/2.019

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

1 - Fica cedido, por força do convênio celebrado em 27 de setembro de 2006 entre o Município de Sertãozinho e o TRE, o servidor abaixo relacionado para exercer suas atividades junto ao Cartório Eleitoral, a partir de 07/08/2019.

Matrícula	Nome	Cargo
104647-1	GUILHERME JOSÉ PEREIRA NOGUEIRA	ESCRITURÁRIO

2 - A cessão da servidora acima mencionada não gera vínculo empregatício com a Justiça Eleitoral.

Sertãozinho/SP, 09 de agosto de 2016.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ
Prefeito Municipal

CARLOS TOBERTO LIBONI
Secretário Municipal de Administração

ADRIANO APARECIDO DOS SANTOS
Diretor Depto de Rec. Humanos e Treinamento

- Afixada em lugar de costume, na data supra.
-Publicada pelo "Jornal Oficial do Município".

PREFEITURA MUNICIPAL SERTÃOZINHO

www.diarioeletronicooficial.com.br/diario/sertaozinho-sp 15/08/2019
nº 6.279, de 07 de agosto de 2017.

PORTARIA DGP Nº 846/2.019

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

TRANSFERIR, a partir do dia 12 de agosto de 2019, o (a) servidor (a): MURILO ROBERTO BIANCHI BERTINI, matrícula: 109235-1, portador do RG nº 46.204.108-6, lotado no cargo de ESCRITURARIO, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS para a SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, conforme processo: 14602/2019.

Sertãozinho/SP, 09 de agosto de 2019.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO LIBONI ADRIANO APARECIDO DOS SANTOS

Secretário Municipal de Administração Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Afixada em lugar de costume, na data supra.

- Publicada pelo "Jornal Oficial do Município".

PORTARIA DGP Nº 849/2.019

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

EXONERAR, com fundamento no artigo 154, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de Dezembro de 2016, a contar de 01 de agosto de 2.019, o (a) Senhor (a): PRISCILLA FRANCA MIRANDA, portador (a) do RG nº 34.935.365-7/SSP/SP, no cargo de ASSISTENTE SOCIAL, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA (Processo n.º 16855/2019).

Sertãozinho/SP, 09 de agosto de 2.019.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO LIBONI ADRIANO APARECIDO DOS SANTOS

Secretário Municipal de Administração Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Afixada em lugar de costume, na data supra.

- Publicada pelo "Jornal Oficial do Município".

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PORTARIA DGP Nº 850/2.019

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

IMPOR, nos termos do artigo 190, Inciso II da Lei Complementar Nº 320 de 09 de dezembro de 2016, o (a) servidor (a) municipal MARIA CECILIA DO PRADO CAMARERO, lotado(a) junto à SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE a contar do dia 06 de agosto de 2019 , a pena de 10 (dez) dias de suspensão sem vencimentos. (Proc. Administrativo: 04 /2019).

Sertãozinho/SP, 09 de agosto de 2019.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO LIBONI ADRIANO APARECIDO DOS SANTOS

Secretário Municipal de Administração Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Afixada em lugar de costume, na data supra.

- Publicada pelo "Jornal Oficial do Município".

PORTARIA DGP Nº 851/2.019

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

IMPOR, nos termos do artigo 37, Incisos II, III, V e X da Lei 5.346/2012 de 28 de março de 2012, o (a) servidor (a) municipal RODRIGO APARECIDO DE MORAES CLEMENTE, lotado (a) junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, a contar do dia 05 de agosto de 2019 , a pena de 20 (vinte) dias de suspensão sem vencimentos. (Proc. Administrativo: 01 /2019).

Sertãozinho/SP, 09 de agosto de 2019.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO LIBONI ADRIANO APARECIDO DOS SANTOS

Secretário Municipal de Administração Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Afixada em lugar de costume, na data supra.

- Publicada pelo "Jornal Oficial do Município".

PORTARIA DGP Nº 852/2.019

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

EXONERAR, com fundamento no artigo 154, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de Dezembro de 2016, a contar de 01 de agosto de 2.019, o (a) Senhor (a): LUCIANA ELIZABETE SCHIAVETO, portador (a) do RG nº 22.439.420-47/SSP/SP, no cargo de ATENDENTE, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (Processo n.º 17136/2019).

Sertãozinho/SP, 09 de agosto de 2.019.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO LIBONI ADRIANO APARECIDO DOS SANTOS

Secretário Municipal de Administração Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Afixada em lugar de costume, na data supra.

- Publicada pelo "Jornal Oficial do Município".

P O R T A R I A - DGP N. 853/2.019

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

1. NOMEAR, nos termos do artigo 20º, inciso I, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016, a pessoa abaixo mencionada:

NOME: ANA BEATRIZ SOUZA NAKAYAMA CANCIAN

RG: 34.977.164-9 SSP/SP

CARGO: ESCRITURÁRIO

PROVIMENTO: EFETIVO

SECRETARIA: MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A PARTIR DE: 12/08/2019

CONCURSO Nº: 002/2017

CLASSIFICAÇÃO Nº: 45 º

Sertãozinho/SP, 09 de agosto de 2.019.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

Prefeito Municipal

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CARLOS ROBERTO LIBONI ADRIANO APARECIDO DOS SANTOS

Secretário Municipal de Administração Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Afixada em lugar de costume, na data supra.

- Publicada pelo "Jornal Oficial do Município".

PREFEITURA MUNICIPAL
SERTÃOZINHO
www.diarioeletronicooficial.com.br/diario/sertaozinho-sp 15/08/2019
nº 6.279, de 07 de agosto de 2017.

P O R T A R I A - DGP N. 855/2.019

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

1. CONCEDER, com fundamento no Artigo 2º da Emenda Constitucional nº 41 e nos termos do Decreto 4.589/2006, **ABONO DE PERMANÊNCIA**, aos funcionários abaixo relacionados:

MATRÌCULA	NOME	CARGO	A PARTIR DE	PROCESSO
94248-1	FATIMA SUELI VALIM NICOLINO	ASSISTENTE SOCIAL	17/05/2019	11247/2019

Sertãozinho/SP, 09 de agosto de 2.019.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ
Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO LIBONI
Secretário Municipal de Administração

ADRIANO APARECIDO DOS SANTOS
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Afixada em lugar de costume, na data supra.
- Publicada pelo "Jornal Oficial do Município".

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PORTARIA DGP N° 854/2.019

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

1. NOMEAR, com fundamento no inciso II do artigo 20 da Lei Complementar nº 320 de 09 de dezembro de 2016 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais e da Lei Municipal nº 6.580, de 16 de julho de 2019 a pessoa abaixo relacionada:

NOME: CARLOS EDUARDO DA SILVA

RG: 41.513.998-3/SSP

CARGO: ASSESSOR NÍVEL I

REFERÊNCIA: C5

PROVIMENTO: COMISSÃO

SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

A CONTAR DE: 12 DE AGOSTO DE 2019

2. Revogam-se as disposições em contrário.

Sertãozinho, 09 de agosto de 2019.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO LIBONI

Secretário Municipal de Administração

ADRIANO APARECIDO DOS SANTOS

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Afixada em lugar de costume, na data supra.

- Publicada no Jornal Oficial Eletrônico do Município .

PORTARIA DGP N° 856/2.019

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

1. NOMEAR, com fundamento no inciso II do artigo 20 da Lei Complementar nº 320 de 09 de dezembro de 2016 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais e da Lei Municipal nº 6.580, de 16 de julho de 2019 a pessoa abaixo relacionada:

NOME: ALESSANDRO JOSÉ DE SOUZA

RG: 25.671.505-1/SSP

CARGO: ASSESSOR - NÍVEL II

REFERÊNCIA: C7

PROVIMENTO: COMISSÃO

SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

A CONTAR DE: 12 DE AGOSTO DE 2019

2. Revogam-se as disposições em contrário.

Sertãozinho, 09 de agosto de 2019.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO LIBONI

Secretário Municipal de Administração

ADRIANO APARECIDO DOS SANTOS

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Afixada em lugar de costume, na data supra.

- Publicada no Jornal Oficial Eletrônico do Município .

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

EDITAIS DE CONVOCAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2015

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **CONVOCAÇÃO** dos candidatos abaixo aprovados, para manifestar interesse em ocuparem as vagas abaixo, para as seguintes Secretarias:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR – 02 (DUAS) VAGAS.

NOME	DOCUMENTO		CLASSIFICAÇÃO
THIAGO CARDOSO SIMAO DOS SANTOS	431330323	SP	219º
ANDERSON ALVES DA SILVA	455950532	SP	220º

Os candidatos acima convocados deverão apresentar-se até o dia **23/08/2019,** das 8:30h às 11:30h e das 13:30h às 17:00h no Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, sito à Rua Aprígio de Araújo, 837, Centro, em Sertãozinho/SP, munido de prova de identificação pessoal para se manifestar sobre o interesse em sua nomeação no serviço público municipal para o qual foi habilitado, ocasião em que será fornecida a relação dos documentos necessários para a admissão, sendo que o prazo máximo para a entrega da documentação constante no Anexo 1 será o dia **30/08/2019.**
O não comparecimento do interessado na data aprazada implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA E RENÚNCIA** quanto ao preenchimento do cargo para o qual foi aprovado, reservando-se à Administração o direito de convocar outros candidatos aprovados.

Sertãozinho/SP, 14 de agosto de 2019.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ
Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO LIBONI
Secretário Municipal de Administração

ADRIANO APARECIDO DOS SANTOS
Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas

- Afixado em lugar de costume, na data supra.
- Publicado pelo Jornal Oficial do Município

ANEXO 1

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO
APRESENTAR CÓPIAS REPROGRÁFICAS, LEGÍVEIS.

- RG
- CPF(CIC)
- TÍTULO DE ELEITOR
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (http://www.tse.jus.br/eleitor/certidîes/certidao-de-quitacao-eleitoral)
- CERTIFICADO DE RESERVISTA OU ALISTAMENTO MILITAR
- CNH – CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO
- CERTIDÃO DE CASAMENTO, *(SE FOR CASADO)*
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO, *(SE FOR SOLTEIRO).*
- DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL *(SE EM UNIÃO ESTÁVEL)*
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE
-DIPLOMAS/CERTIFICADOS: GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO, MESTRADO E DOUTORADO, *(SE POSSUIR)*
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS OU DEPENDENTES MENORES DE 21 ANOS DE IDADE.
- CADERNETA DE VACINAÇÃO DOS FILHOS OU DEPENDENTES MENORES DE 07 ANOS DE IDADE.
-CARTEIRA DE TRABALHO INCLUINDO FOTO, DADOS PESSOAIS E ONDE CONSTAM OS CONTRATOS DE TRABALHO (*SOMENTE PARA O REGIME ESTATUTÁRIO*).
- CNIS – CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS – CONTRATOS DE TRABALHO (*SOMENTE PARA O REGIME ESTATUTÁRIO)* - Retirar no INSS *(R.: Candinha Del Grande, 1178, Centro).*
- COMPROVANTE DE CADASTRO DO PIS OU PASEP (OU CARTÃO CIDADÃO)
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (ÁGUA, LUS E TELEFONE)
- ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS - FÓRUM – CARTÓRIO DISTRIBUIDOR, OU PELO SITE: (HTTP://WWW2.SSP.SP.GOV.BR/ATESTADO/ATESTADO02.CFM).
- ASO – ATESTADO SAÚDE OCUPACIONAL,(LAUDO) para fins Admissionais na: RUA APRÍGIO DE ARAÚJO , Nº 837, CENTRO, CEP: 14.160-030 - SERTÃOZINHO/SP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS - TEL.: 1 6- 2105 - 3000.
- GRUPO SANGUÍNEO E FATOR
- 01 FOTO ¾ RECENTE
- CARTEIRA DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL (EX: CRC, CRM, COREN, CRESS, CROSP, OAB, CREA, ETC.).
- CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE RESIDÊNCIA MÉDICA NA ESPECIALIDADE, *(SE FOR O CASO)*
- ABRIR CONTA NO BANCO SANTANDER OU CÓPIA DO CARTÃO PARA QUEM JÁ POSSUI CONTA ATIVA. *(RETIRAR SOLICITAÇÃO NO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS)*.
- DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO. *(RETIRAR NO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS)*.
- DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO. *(RETIRAR NO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS – SOMENTE PARA CARGOS COMISSIONADOS.*

PREFEITURA MUNICIPAL SERTÃOZINHO

www.diarioeletronicooficial.com.br/diario/sertaozinho-sp 15/08/2019

nº 6.279, de 07 de agosto de 2017.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2017

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **CONVOCAÇÃO** dos candidatos abaixo aprovados, para manifestar interesse em ocuparem as vagas abaixo, para as seguintes Secretarias:

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM : 01(UMA) VAGA.

NOME	DOCUMENTO		CLASSIFICAÇÃO
MIRELA TREVIZANI SANTANNA	32655929	SSP	25º

Os candidatos acima convocados deverão apresentar-se até o dia **23/08/2019,** das 8:30h às 11:30h e das 13:30h às 17:00h no Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, sito à Rua Aprígio de Araújo, 837, Centro, em Sertãozinho/SP, munido de prova de identificação pessoal para se manifestar sobre o interesse em sua nomeação no serviço público municipal para o qual foi habilitado, ocasião em que será fornecida a relação dos documentos necessários para a admissão, sendo que o prazo máximo para a entrega da documentação constante no Anexo 1 será o dia **30/08/2019.**
O não comparecimento do interessado na data aprazada implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA E RENÚNCIA** quanto ao preenchimento do cargo para o qual foi aprovado, reservando-se à Administração o direito de convocar outros candidatos aprovados.
.

Sertãozinho/SP, 09 de agosto de 2019.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ
Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO LIBONI
Secretário Municipal de Administração

ADRIANO APARECIDO DOS SANTOS
Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas

- Afixado em lugar de costume, na data supra.
- Publicado pelo Jornal Oficial do Município

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

ANEXO 1

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO
APRESENTAR CÓPIAS REPROGRÁFICAS, LEGÍVEIS.

- RG
- CPF(CIC)
- TÍTULO DE ELEITOR
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (http://www.tse.jus.br/eleitor/certidîes/certidao-de-quitacao-eleitoral)
- CERTIFICADO DE RESERVISTA OU ALISTAMENTO MILITAR
- CNH – CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO
- CERTIDÃO DE CASAMENTO, *(SE FOR CASADO)*
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO, *(SE FOR SOLTEIRO).*
- DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL *(SE EM UNIÃO ESTÁVEL)*
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE
- DIPLOMAS/CERTIFICADOS: GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO, MESTRADO E DOUTORADO, *(SE POSSUIR)*
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS OU DEPENDENTES MENORES DE 21 ANOS DE IDADE.
- CADERNETA DE VACINAÇÃO DOS FILHOS OU DEPENDENTES MENORES DE 07 ANOS DE IDADE.
- CARTEIRA DE TRABALHO INCLUINDO FOTO, DADOS PESSOAIS E ONDE CONSTAM OS CONTRATOS DE TRABALHO (*SOMENTE PARA O REGIME ESTATUTÁRIO*).
- CNIS – CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS – CONTRATOS DE TRABALHO (*SOMENTE PARA O REGIME ESTATUTÁRIO*) - Retirar no INSS *(R.: Candinha Del Grande, 1178, Centro).*
- COMPROVANTE DE CADASTRO DO PIS OU PASEP (OU CARTÃO CIDADÃO)
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA.
- ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS - FÓRUM – CARTÓRIO DISTRIBUIDOR, OU PELO SITE: (HTTP://WWW2.SSP.SP.GOV.BR/ATESTADO/ATESTADO02.CFM).
- ASO – ATESTADO SAÚDE OCUPACIONAL (LAUDO) para fins Admissionais na: RUA APRÍGIO DE ARAÚJO , Nº 837, CENTRO, CEP: 14.160-030 - SERTÃOZINHO/SP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS - TEL.: 1 6- 2105 - 3000.
- GRUPO SANGUÍNEO E FATOR
- 01 FOTO ¾ RECENTE
- CARTEIRA DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL (EX: CRC, CRM, COREN, CRESS, CROSP, OAB, CREA, ETC.).
- CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE RESIDÊNCIA MÉDICA NA ESPECIALIDADE, *(SE FOR O CASO)*
- ABRIR CONTA NO BANCO SANTANDER OU CÓPIA DO CARTÃO PARA QUEM JÁ POSSUI CONTA ATIVA. *(RETIRAR SOLICITAÇÃO NO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS)*.
- DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO. *(RETIRAR NO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS)*.
- DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO. *(RETIRAR NO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS – SOMENTE PARA CARGOS COMISSIONADOS)*.

PODER LEGISLATIVO

LEIS

LEI Nº 6.592, DE 12 DE AGOSTO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DOS ESTABELECIMENTOS PRIVADOS, AGÊNCIAS BANCÁRIAS E ÓRGÃOS PÚBLICOS A DAR PREFERÊNCIA NO ATENDIMENTO, NÃO RETENDO EM FILAS, PESSOAS PORTADORAS DO TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TEA).

Projeto de Lei nº 44/2018

Autoria: Dino Aleixo Merlin Filho

LÚCIO MARTINS DE FREITAS, Presidente da Câmara Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, nos termos do inciso IV, do art. 25, e do Parágrafo Único do art. 45, da Lei Orgânica do Município, faz público que promulga a seguinte lei:

Art. 1º Em todos os estabelecimentos privados comerciais e prestadores de serviços, agências e postos bancários e órgãos e/ou repartições públicas, deverão ser afixados cartazes ou placas em local visível, preferencialmente próximo ao caixa, quando existir, com os seguintes dizeres: Pessoas com Transtorno do Espectro Autista e seus acompanhantes têm atendimento preferencial nos termos desta Lei Municipal .

Parágrafo único: Entende-se que Transtorno do Espectro Autista (TEA) engloba diferentes síndromes marcadas por perturbações do desenvolvimento neurológico com três características fundamentais, que podem manifestar-se em conjunto ou isoladamente. São elas: dificuldade de comunicação por deficiência no domínio da linguagem e no uso da imaginação para lidar com jogos simbólicos, dificuldade de socialização e padrão de comportamento restritivo e repetitivo.

Art. 2º Os estabelecimentos terão prazo de 60 dias, a partir da data da publicação da Lei.

Art. 3º Revogam-se as disposições contrárias.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Sertãozinho, 12 de agosto de 2019.

Lúcio Martins de Freitas

Presidente

- Afixada em lugar de costume, na data supra.

- Publicado pelo Jornal Oficial do Município .

PORTARIAS

PORTARIA N° 124/2019

Lúcio Martins de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, faz público que:

ATENDE a petição do Sr. André Luis Ferreira, Agente Legislativo

da Câmara Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, concedendo-lhe 05 (cinco) dias de suas férias regulamentares, em gozo, a partir do dia 19 de agosto de 2019 a 23 do mesmo mês e ano, nos termos do § 5º do artigo 158 da Lei Complementar nº 320, de 09 de dezembro de 2016.

Concede-lhe, ainda, o pagamento do abono de férias relativo ao período acima, nos termos do artigo 7º, inciso XVII e artigo 39, § 3º da Constituição Federal.

Registre-se, publique-se e cumpra-se na forma da lei.

Câmara Municipal de Sertãozinho, 13 de agosto de 2019.

LÚCIO MARTINS DE FREITAS

Presidente

Sílvio José Balbino Júnior

Coordenador de Recursos Humanos

- Afixado no lugar de costume na data supra

- Publicado pelo Jornal Oficial do Município

PORTARIA N° 125/2019

Lúcio Martins de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, faz público que:

ATENDE a petição do Sr. Wanderson Ricardo Jesus Françosa, Gestor de Manutenção da Câmara Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, concedendo-lhe 10 (dez) dias de suas férias regulamentares, em pecúnia, referentes ao período de 10/08/2017-09/08/2018, nos termos do § 5º do artigo 158 da Lei Complementar nº 320, de 09 de dezembro de 2016.

Concede-lhe, ainda, o pagamento do abono de férias relativo ao período acima, nos termos do artigo 7º, inciso XVII e artigo 39, § 3º da Constituição Federal.

Registre-se, publique-se e cumpra-se na forma da lei.

Câmara Municipal de Sertãozinho, 13 de agosto de 2019.

LÚCIO MARTINS DE FREITAS

Presidente

Silvio José Balbino Junior

Coordenador de Recursos Humanos

- Afixado no lugar de costume na data supra

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

- Publicado pelo Jornal Oficial do Município

PORTARIA N° 126/2019

Lúcio Martins de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, faz público que:

ATENDE a petição da Srta. Lívia Maria Maciel e Moura, Diretora do Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, concedendo-lhe 10 (dez) dias de suas férias regulamentares, em pecúnia, referentes ao período de 02/08/2018-01/08/2019, nos termos do § 5º do artigo 158 da Lei Complementar nº 320, de 09 de dezembro de 2016.

Concede-lhe, ainda, o pagamento do abono de férias relativo ao período acima, nos termos do artigo 7º, inciso XVII e artigo 39, § 3º da Constituição Federal.

Registre-se, publique-se e cumpra-se na forma da lei.

Câmara Municipal de Sertãozinho, 13 de agosto de 2019.

LÚCIO MARTINS DE FREITAS

Presidente

Silvio José Balbino Junior

Coordenador de Recursos Humanos

- Afixado no lugar de costume na data supra

- Publicado pelo Jornal Oficial do Município

PORTARIA N° 127/2019

Lúcio Martins de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, faz público que:

ATENDE a petição da Sra. Graziele Cristina Serra Baleotti, Procuradora Jurídica Legislativa da Câmara Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, concedendo-lhe 10 (dez) dias de suas férias regulamentares, em pecúnia, referentes ao período de 05/05/2018-04/05/2019, nos termos do § 5º do artigo 158 da Lei Complementar nº 320, de 09 de dezembro de 2016.

Concede-lhe, ainda, o pagamento do abono de férias relativo ao período acima, nos termos do artigo 7º, inciso XVII e artigo 39, § 3º da Constituição Federal.

Registre-se, publique-se e cumpra-se na forma da lei.

Câmara Municipal de Sertãozinho, 13 de agosto de 2019.

LÚCIO MARTINS DE FREITAS

Presidente

Silvio José Balbino Junior

Coordenador de Recursos Humanos

- Afixado no lugar de costume na data supra

- Publicado pelo Jornal Oficial do Município

ATAS

ATA DA 13ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA, DA 3ª SESSÃO LEGISLATIVA, DA 17ª LEGISLATURA, REALIZADA EM 06 DE AGOSTO DE 2019, ÀS 19:45 HORAS. (Após a 44ª Ord./ conv. em Ses. Ord.)

Presidente: Lúcio Martins de Freitas

1° Secretário: Renato Aparecido Schiavinato

.....Verificado o quórum constatou-se a ausência da vereadora Márcia Moreira de Souza Perassi e a presença dos demais Vereadores desta Casa. O Senhor Presidente declara aberta a Sessão em nome de Jesus, rogando a Deus a Sua inspiração para que nesta Casa se faça o certo, o justo e o melhor pelo Município e seu povo. ORDEM DO DIA: 1 - Projeto de Lei nº 118/2019 - Executivo - Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir crédito adicional suplementar e dá outras providências. (R$ 838.000,00). Pareceres: Procuradoria Jurídica – nº 243/2019; Comissões: Justiça e Redação – nº 163/2019; e Finanças e Orçamento – nº 65/2019. Os vereadores Cássia Guarneire Soares Daneze, Eduardo Silva Dutra, Antônio Carlos Marcolino, Acácio Augusto Tobias Vieira, Paulo Kroll, Wilson Fernandes Pires Filho e Renato Aparecido Schiavinato, apresentam o requerimento de urgência especial especial nº 1350/2019, que posto em discussão e votação foi "aprovado". Posto o projeto em primeira discussão e votação foi "aprovado". Posto em segunda discussão e votação foi "aprovado". 2 - Projeto de Lei nº 119/2019 - Vereadores Eduardo Silva Dutra e Rogério Magrini dos Santos - Denomina "Mercedes Mendes do Nascimento" a Sala de Vacina da Unidade Básica de Saúde Francisco Xavier de Carvalho, de nossa cidade. Pareceres: Procuradoria Jurídica – nº 245/2019; Comissões: Justiça e Redação – nº 168/2019; Títulos e Honrarias – nº 29/2019. Os vereadores Acácio Augusto Tobias Vieira, Rogério Rodrigues da Silva, Rogério Magrini dos Santos, Cássia Guarneire Soares Daneze, Fábio José da Silva e Márcia Moreira de Souza Perassi, apresentam o requerimento de urgência especial nº 1351/2019, que posto em discussão e votação foi "aprovado". Posto o projeto em primeira votação foi "aprovado". Posto em segunda votação foi "aprovado". 3 - Projeto de Lei nº 120/2019 - Vereador Wilson Fernandes Pires Filho - Denomina "Mathilde Ramassa de Souza" o consultório médico nº 6 da Unidade Básica de Saúde Francisco Xavier de Carvalho, desta cidade. Pareceres: Procuradoria Jurídica – nº 246/2019; Comissões: Justiça e Redação – nº 167/2019; Títulos e Honrarias – nº 30/2019. Os Vereadores Acácio Augusto Tobias Vieira, Rogério Rodrigues da Silva, Rogério Magrini dos Santos, Cássia Guarneire Soares Daneze, Fábio José da Silva e Márcia Moreira de Souza Perassi, apresentam o requerimento de urgência especial nº 1352/2019, que posto em discussão e votação foi "aprovado". Posto o projeto em primeira votação foi "aprovado". Posto em segunda votação foi

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

"aprovado". 4 - Projeto de Lei nº 121/2019 – Vereador Renato Aparecido Schiavinato - Denomina "Luiz Tecolo" o consultório médico nº 5 da Unidade Básica de Saúde Francisco Xavier de Carvalho, desta cidade. Pareceres: Procuradoria Jurídica – nº 247/2019; Comissões: Justiça e Redação – nº 166/2019; Títulos e Honrarias – nº 28/2019. Os Vereadores Acácio Augusto Tobias Vieira, Rogério Rodrigues da Silva, Rogério Magrini dos Santos, Cássia Guarneire Soares Daneze, Fábio José da Silva e Márcia Moreira de Souza Perassi, apresentam o requerimento de urgência especial nº 1353/2019, que posto em discussão e votação foi "aprovado". Posto o projeto em primeira votação foi "aprovado". Posto em segunda votação foi "aprovado". 5 - Projeto de Lei nº 122/2019 – Vereadores Antônio Carlos Marcolino e Ricardo Olivare Almussa - Denomina "Nilza Aparecida de Oliveira Garcia" a sala de arquivos de prontuários da Unidade Básica de Saúde Francisco Xavier de Carvalho, desta cidade. Pareceres: Procuradoria Jurídica – nº 249/2019; Comissões: Justiça e Redação – nº 164/2019; Títulos e Honrarias – nº 26/2019. Os vereadores Acácio Augusto Tobias Vieira, Rogério Rodrigues da Silva, Rogério Magrini dos Santos, Cássia Guarneire Soares Daneze, Fábio José da Silva e Márcia Moreira de Souza Perassi, apresentam o requerimento de urgência especial nº 1354/2019, que posto em discussão e votação foi "aprovado". Posto o projeto em primeira votação foi "aprovado". Posto em segunda votação foi "aprovado". 6 - Projeto de Lei nº 123/2019 – Vereadores Márcia Moreira de Sousa Perassi e Rogério Magrini dos Santos - Denomina "José Maria de Oliveira" o consultório médico nº 3 da Unidade Básica de Saúde Francisco Xavier de Carvalho, desta cidade. Pareceres: Procuradoria Jurídica – nº 248/2019; Comissões: Justiça e Redação – nº 165/2019; Títulos e Honrarias – nº 27/2019. Os vereadores Acácio Augusto Tobias Vieira, Rogério Rodrigues da Silva, Rogério Magrini dos Santos, Cássia Guarneire Soares Daneze, Fábio José da Silva e Márcia Moreira de Souza Perassi, apresentam o requerimento de urgência especial nº 1355/2019, que posto em discussão e votação foi "aprovado". Posto o projeto em primeira votação foi "aprovado". Posto em segunda votação foi "aprovado". 7 - Projeto de Lei nº 128/2019 - Vereadora Maria Neli Mussa Tonielo - Denomina "Joaquim Augusto Ramos" a sala do serviço social da Unidade Básica de Saúde Francisco Xavier de Carvalho, desta cidade. Pareceres: Procuradoria Jurídica – nº 250/2019; Comissões: Justiça e Redação – nº 169/2019; Títulos e Honrarias – nº 31/2019. Os vereadores Acácio Augusto Tobias Vieira, Rogério Rodrigues da Silva, Rogério Magrini dos Santos, Cássia Guarneire Soares Daneze, Fábio José da Silva e Márcia Moreira de Souza Perassi, apresentam o requerimento de urgência especial nº 1356/2019, que posto em discussão e votação foi "aprovado". Posto o projeto em primeira votação foi "aprovado". Posto em segunda votação foi "aprovado". 8 - Projeto de Lei nº 130/2019 – Vereadores Rogério Magrini dos Santos e Wilson Fernandes Pires Filho - Denomina "Luiz Silva Caetano" a sala de reunião da Unidade Básica de Saúde Francisco Xavier de Carvalho, desta cidade. Pareceres: Comissões: Justiça e Redação – nº 170/2019; e Títulos e Honrarias – nº 32/2019. Os vereadores Acácio Augusto Tobias Vieira, Rogério Rodrigues da Silva, Rogério Magrini dos Santos, Cássia Guarneire Soares Daneze, Fábio José da Silva e Márcia Moreira de Souza Perassi, apresentam o requerimento de urgência especial nº 1357/2019, que posto em discussão e votação foi "aprovado". Posto o projeto em primeira votação foi "aprovado". Posto em segunda votação foi "aprovado". Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente declara encerrada a presente Sessão às 21:00 horas, em nome de Deus. O 1° Secretário lavrou esta ata que, lida e achada conforme, vai assinada.....
.....

Acácio Augusto Tobias Vieira, Antônio Carlos Marcolino, Antônio César Peghini, Cássia Guarneire Soares Daneze, Dino Aleixo Merlin Filho, Eduardo Silva Dutra, Fábio José da Silva, Fernando Francisco da Silva, Márcia Moreira de Souza Perassi, Maria Neli Mussa Tonielo, Paulo Kroll, Renato Aparecido Schiavinato, Rogério Magrini dos Santos, Rogério Rodrigues da Silva, Wilson Fernandes Pires Filho.

ATA DA 43ª SESSÃO ORDINÁRIA, DA 3ª SESSÃO LEGISLATIVA, DA 17ª LEGISLATURA, REALIZADA EM 05 DE AGOSTO DE 2019, ÀS 18:00 HORAS.

Presidente: Lúcio Martins de Freitas

1° Secretário: Renato Aparecido Schiavinato

.....Verificado o quórum constatou-se a presença unânime dos Vereadores desta Casa. O Senhor Presidente declara aberta a Sessão em nome de Jesus, rogando a Deus a Sua inspiração para que nesta Casa se faça o certo, o justo e o melhor pelo Município e seu povo. EXPEDIENTE: Prefeitura Municipal: Ofício PMS nº 394/2019 Solicita a devolução do Projeto de Lei que Altera dispositivo na Lei Municipal nº 4.402/2006, que modificou as alíquotas de contribuição previdenciária para o Instituto Municipal de Previdência do Município de Sertãozinho - SERTPREV e dá outras providências ; Ofício PMS nº 473/2019 Solicita a devolução do Projeto de Lei que Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir crédito adicional suplementar e dá outras providências . (R$ 838.000,00); Ofícios PMS nº 387, 398 e 405/2019 Solicitam convocação de Sessão Extraordinária; Ofícios PMS nº 403, 428 e 443/2019 Encaminha cópia das legislações; Ofícios Segov nº 017, 018 e 019 e 20/2019 Encaminha respostas de requerimentos; Ofício Especial nº 002/19 Solicita uso do Plenário para realização de Audiência Pública; Ofício PMS nº 419/2019 Solicita cópia de contrato de empresa para elaboração de defesa; Ofício especial 02/2019 - Solicita visita para os adolescentes participantes do Projeto Jovens Talentos. Câmara Municipal de Sertãozinho: Vereador Antonio Carlos Marcolino Of. nº 01/2019 - Solicita uso do Plenário para realização de Sessão Solene; Vereadora Márcia Moreira de Sousa Perassi Solicita o uso do Plenário para oitiva de testemunha; Ofício nº 14/2019 CCMS Balancete da Receita e Despesa referente ao mês de maio de 2019; Ofício nº 16/2019 CCMS Balancete da Receita e Despesa referente ao mês de junho de 2019. Ministério Público do Estado de São Paulo: Ofícios nº 327, 328, 330 e 331/2019 2º PJ Inquérito Civil. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo Of.U.R,-6 nº 37/2019 Cópia digital do processo relativo à prestação de contas do exercício de 2017. Justiça Eleitoral do Estado de São Paulo: Ofício nº 93/2019 Solicita disponibilização de data para cadastramento biométrico de eleitores; Ofício n° 96/2019 Resposta referente ao ofício 596/2019 CMS. Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo Informa a criação da Frente Parlamentar do Agronegócio Paulista da ALESP SP-AGRO. SERTPREV: Ofícios nº 014 e 015/2019 Sup Solicita o uso do plenário para reunião ordinária do Conselho de Administração; Ofício nº 015/2019 DC/Sertprev/PMS Balancete da Receita e Despesa referente ao mês de junho de 2019; Of. nº 018/2019-Sup. - Solicita o uso do plenário para realização de treinamento dos membros dos Conselhos de Administração Fiscal e do Comitê de Investimentos. Partido da Social Democracia Brasileira (PSDB) Solicita o uso do plenário para realização de reunião extraordinária do diretório. Rodrigo Mazer Solicita espaços livres da Câmara para exposição de arte. SAEMAS Encaminha balancete da receita e despesa, referente ao mês de junho de 2019. Associação Nacional dos Funcionários do Banco do Brasil (ANABB)

Solicita apoio. Partido Social Liberal Sertãozinho (PSL) Solicita o uso do plenário para cerimônia de posse e lançamento do partido e convida para a cerimônia de posse da sua executiva municipal. CETESB Ofício 196/2019/CG - Encaminha resposta ao ofício nº 275/2019 CMS. Luis Carlos Garcia Encaminha carta aberta aos vereadores sobre a USTS - União dos Sem Tetos e Sem Terras de Sertãozinho e documentos encaminhados ao Ministério Público. Convites: Prefeitura Municipal de Sertãozinho: Cerimônia de entrega das obras de reforma e ampliação da UBS Francisco Xavier de Carvalho ; Audiência Pública para apresentação da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), exercício de 2020. Escola Livre de Música Musical Sarau. Associação Assistencial e Social Laços de Amor - tarde de integração de pessoas e famílias com deficiência. Cooperativa dos Agricultores Familiares de Araraquara e Região COOPERSOL Café artesanal, no Centro Internacional de Convenções Araraquara/SP. Projetos lidos: Prefeitura Municipal: Ofício PMS nº 392/2019, encaminha Projeto de Lei nº 112/2019, que Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir crédito adicional especial e dá outras providências. (R$ 4.000.000,00); Ofício PMS nº 393/2019 - Encaminha Projeto de Lei nº 115/2019, que Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir crédito adicional especial e dá outras providências. (R$ 10.000.000,00); Ofício PMS nº 418/2019 - Encaminha Projeto de Lei nº 114/2019, que Altera dispositivos da Lei nº 4.574, de 21 de novembro de 2007 que criou o Fundo Municipal da Cultura e dá outras providências ; Ofício PMS nº 424/2019 - Encaminha Projeto de Lei nº 115/2019, que Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir crédito adicional suplementar e dá outras providências . (R$ 19.500,00); Ofício PMS nº 432/2019 - Encaminha Veto Parcial ao Autógrafo nº 79/2019, especificamente os termos ou cursando introduzido pela emenda modificativa nº 07 no Projeto de Lei nº 88/2019 que Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa do Município de Sertãozinho/SP, cria cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e de funções gratificadas providas por servidores públicos, revoga a Lei nº 6.373, de 25 de abril de 2018 e dá outras providências; Ofício PMS nº 459/2019 -

Encaminha Projeto de Lei nº 116/2019, que Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir crédito adicional suplementar e dá outras providências. (R$ 838.000,00); Ofício PMS nº 472/2019, Encaminha o Projeto de lei nº 117/2019, que dispõe sobre as Diretrizes para elaboração da Lei Orçamentária para o exercício de 2020 e dá outras providências LDO; Ofício PMS nº 474/2019 Encaminha o Projeto de lei nº 118/2019 - Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir crédito adicional suplementar e dá outras providências. (R$ 838.000,00); e Ofício PMS nº 483/2019 - Encaminha Projeto de Lei Complementar nº 006/2019, que Dá nova redação ao artigo 136 da Lei Complementar nº 320, de 09 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Sertãozinho e dá outras providências . Câmara Municipal: Projetos de lei nºs: 119/2019 Vereador Eduardo Silva Dutra - Denomina MERCEDES MENDES DO NASCIMENTO a Sala de Vacina da UBS FRANCISCO XAVIER DE CARVALHO , de nossa cidade; 120/2019 Vereador Wilson Fernandes Pires Filho - Denomina MATHILDE RAMASSA DE SOUZA o consultório médico nº 6 da Unidade Básica de Saúde Francisco Xavier de Carvalho , desta cidade; 121/2019 Vereador Renato Aparecido Schiavinato - Denomina LUIZ TECOLO o consultório médico nº 5 da Unidade Básica de Saúde Francisco Xavier de Carvalho, desta cidade; 122/2019 Vereador Antônio Carlos Marcolino; Denomina NILZA APARECIDA DE OLIVEIRA GARCIA a sala de arquivos de prontuários da Unidade Básica de Saúde Francisco Xavier de Carvalho, desta cidade; 123/2019 Vereadora Márcia Moreira

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

de Sousa Perassi - Denomina JOSÉ MARIA DE OLIVEIRA o consultório médico nº 3 da Unidade Básica de Saúde Francisco Xavier de Carvalho, desta cidade; 124/2019 Vereador Acácio Augusto Tobias Vieira - Dispõe sobre a obrigatoriedade das instituições financeiras instalarem guarda-volumes em suas agências bancárias do Município de Sertãozinho, e dá outras providências; 125/2019 Vereador Antonio César Peghini - Denomina MICHELLE CRISTINA SACCOMANI a Rua "L" do Loteamento Terras do Engenho, de nossa cidade; 126/2019 Vereador Fernando Francisco da Silva - Prevê o uso de lâmpadas de LED (diodo emissor de luz) na rede de iluminação pública em novos loteamentos e empreendimentos imobiliários no Município Sertãozinho; 127/2019 Vereadora Maria Neli Mussa Tonielo - Dispõe sobre a instalação de espículas anti-pombo em todas as construções públicas a serem realizadas no Município de Sertãozinho e Distrito de Cruz das Posses e que esta benfeitoria seja embutida no orçamento das obras; 128/2019 Vereadora Maria Neli Mussa Tonielo - Denomina JOAQUIM AUGUSTO RAMOS a sala do serviço social da Unidade Básica de Saúde - UBS Francisco Xavier de Carvalho , desta cidade; 129/2019 Vereadora Márcia Moreira de Sousa Perassi - Declara de Utilidade Pública o Instituto Expresso Riso Sertãozinho (Expresso Riso STZ) e dá outras providências; e

130/2019 Vereadores Rogério Magrini dos Santos e Wilson Fernandes Pires Filho - Denomina LUIZ SILVA CAETANO a sala de reunião da Unidade Básica de Saúde Francisco Xavier de Carvalho , desta cidade. Anteprojetos de lei nºs: 039/2019 Vereador Renato Aparecido Schiavinato - Cria o Projeto "De lacre em Lacre Fazemos o Bem" no Município de Sertãozinho, e dá outras providências; e 040/2019 Vereadora Maria Neli Mussa Tonielo 040/2019 - Dispõe sobre a construção de Jardins de Chuva nos canteiros centrais e rotatórias de nossa cidade e no Distrito de Cruz das Posses. Requerimentos: Vereadores Acácio Augusto Tobias Vieira e Wilson Fernandes Pires Filho: 1314/2019 Remessa de ofício ao Governador do PSDB Senhor João Dória, solicitando o programa de aplicativo Hora Marcada , na Cidade de Sertãozinho. Posto em discussão e votação foi aprovado ; 1315/2019 - Remessa de ofício ao Excelentíssimo Senhor Roberto Engler, Deputado Estadual, solicitando o programa de aplicativo Hora Marcada , na Cidade de Sertãozinho. Posto em discussão e votação foi aprovado . Vereador Acácio Augusto Tobias Vieira: 1316/2019 Requer informações do Executivo Municipal sobre a possibilidade de ser realizado estudo objetivando a instalação de um redutor de velocidade na Rua João Dândaro Sobrinho, próximo ao nº 13, no Bairro Jardim Europa, em nosso município. Posto em discussão e votação foi aprovado ; 1317/2019 - Requer informações ao Executivo Municipal sobre a possibilidade de serem realizados estudos objetivando a construção de um gradil na quadra de areia localizada no Centro de Artes e Esportes Unificados Eurídes Ferraz Teixeira (CEU), na Rua Pedro Montenegro, nº 340, Jardim Santa Marta, em nossa cidade. Posto em discussão e votação foi aprovado ; 1318/2019 - Requer informações do Executivo Municipal sobre a possibilidade de promover uma ampla campanha de divulgação do Sarampo. Posto em discussão e votação foi aprovado . Vereador Ricardo Olivare Almussa: 1319/2019 Requer informações do Executivo Municipal sobre a possibilidade de pintura da faixa central da Avenida João Sverzut em toda sua extensão, em ambos os lados no Jardim das Palmeiras, em nossa cidade. Posto em discussão e votação foi aprovado ; e 1320/2019 - Requer informações do Executivo Municipal sobre a possibilidade de ser instalada iluminação pública na Estrada Municipal Américo Edson Strini Junior, no KM 8, em nossa cidade. Posto em discussão e votação foi aprovado . Vereador Fernando Francisco da Silva:

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

1321/2019 Requeiro que seja oficiado ao Executivo Municipal, para que determine o setor competente da municipalidade enviar informações a esta Casa sobre quais os motivos que a castração de cães e gatos encontra-se parada, em nossa cidade. Posto em discussão e votação foi aprovado ; 1322/2019 - Requer que seja oficiado ao Executivo Municipal, para que informe a esta Casa quantos exames tipo endoscopia, ressonância magnética, tomografia e colonoscopia estão sendo realizados por mês, em nossa cidade. Posto em discussão e votação foi aprovado ; e 1323/2019 - Requer que seja oficiado ao Executivo Municipal, para que determine à Secretaria do Meio Ambiente solicitando informações sobre qual empresa ou quem construiu as fossas sépticas no Canil Municipal, qual empresa especializada faz o esvaziamento, se existe contrato e qual valor é cobrado. Posto em discussão e votação foi aprovado . Vereador Renato Aparecido Schiavinato: 1324/2019 Requer informações do Executivo Municipal sobre a possibilidade de serem realizados estudos objetivando a reforma geral da piscina, instalação de tampões e ralos necessários do Parque Aquático Rosalina Tobias Rodrigues, anexo ao Centro Social Manoel de Freitas Machado, Jardim Shangri-lá, em nossa cidade; 1325/2019 - Requer informações ao Executivo Municipal sobre a possibilidade de serem realizados estudos objetivando a mudança de mão dupla para mão única na Rua Pedro José Denobelli, no Jardim Esmeralda, em nosso município; 1326/2019 - Requer informações do Executivo Municipal sobre a possibilidade de serem realizados estudos objetivando a construção de bocas de lobo na confluência das Ruas Ana Azevedo de Oliveira e Maria Teresinha Girotto Nicolucci, no Bairro Morada das Estrelas em nosso município; 1327/2019 - Requer informações do Executivo Municipal sobre a possibilidade de serem realizados estudos objetivando a construção de bocas de lobo na confluência das Ruas Maria Eugenia Reis Bueno e Domingos Jardim, no Jardim Shangri-lá, em nosso município; 1328/2019 - Requer informações ao Executivo Municipal sobre a possibilidade de serem realizados estudos objetivando a troca do coletor da rede de esgoto, localizado na Via de Acesso Octavio Verri, entre o loteamento Jardim Boa Sorte e o interceptor de esgoto existente, em nosso município; 1329/2019 - Requer informações do Executivo Municipal sobre a possibilidade de serem realizados estudos objetivando a estação elevatória da rede de esgoto na confluência das Ruas Crescência Carolo Balbo e Fioravante Sicchieri, em nosso município; 1330/2019 - Requer informações do Executivo Municipal sobre a possibilidade de serem realizados estudos objetivando a troca de rede dos gols na área verde localizada na confluência das Ruas Abdalla Mamed, José Martineli, Yoshinobu Kobata, próximo ao Bar do Branco, em nosso município; 1331/2019 - Requer informações do Executivo Municipal sobre a possibilidade de serem realizados estudos objetivando a construção de uma praça no trilátero das Ruas Archimedes Merlim, Antônio de Biagi e Guerino Molesin no Bairro Nassim Mamed, em nosso município; 1332/2019 - Requer informações ao Executivo Municipal sobre a possibilidade de serem realizados estudos objetivando a colocação de duas tendas fixas 10 x 10, no Parque do Cristo Antonio Gimenes Filho, na Rua Amélia Dandaro Rodrigues, 605, no Bairro Cidade Jardim, em nosso município; 1333/2019 - Requer informações ao Executivo Municipal sobre a possibilidade de serem realizados estudos objetivando a repintura do gradil que cerca toda a parte de cima do Cristo Redentor, localizado no Parque do Cristo Antonio Gimenes Filho, na Rua Amélia Dândaro Rodrigues, 605, no Bairro Cidade Jardim, em nosso município; 1334/2019 - Requer informações ao Executivo Municipal sobre a possibilidade de serem realizados estudos objetivando a construção de um ponto de ônibus coberto, próximo ao

Condomínio Vila Borghese, na Avenida Eduardo Toniello, nº 2247, entre o condomínio e o Bairro Chácaras Recreio dos Pampas, em nosso município; e 1349/2019 - Requer informações do Executivo Municipal sobre a possibilidade de serem realizados estudos objetivando o recapeamento asfáltico / tapa buracos na Avenida Antônio Paschoal, defronte à Igreja Universal do Reino de Deus, nº 620, centro, em nosso município. Postos em discussão e votação foram aprovados .
Vereadores Maria Neli Mussa Tonielo, Márcia Moreira de Sousa Perassi e Antônio Carlos Marcolino - 1335/2019 Requer informações do Executivo Municipal sobre a possibilidade de colocar uma caçamba comunitária na Escola Municipal de Educação Ambiental Clóvis Badelotti. Posto em discussão e votação foi aprovado . Vereadora Maria Neli Mussa Tonielo - 1336/2019 Requer informações ao Executivo Municipal sobre a possibilidade de instalação de uma clínica odontológica no Bairro Vila Garcia, em nossa cidade. Posto em discussão e votação foi aprovado ; 1338/2019 - Requer informações ao Executivo Municipal sobre a possibilidade de providenciar a troca de todas as tomadas de energia elétrica da Unidade Básica de Saúde Dr. Fauze Ali Mere, no Bairro Jardim Shangri-lá. Posto em discussão e votação foi aprovado . Vereador Wilson Fernandes Pires Filho: 1337/2019 - Requer informações do Executivo Municipal sobre a possibilidade de serem realizados estudos objetivando a instalação de longarinas para a recepção e corredores, e uma maca para sala de observação na UBS Jaime Bonifácio da Silva , localizada na Avenida Antônio Vanzella no Bairro Santa Rosa, de nosso município. Posto em discussão e votação foi aprovado ; e 1339/2019 - Requer informações do Executivo Municipal sobre a possibilidade de serem realizados estudos objetivando a construção de um redutor de velocidade defronte a UBS Jaime Bonifácio da Silva , na Avenida Antônio Vanzella, número 710, no Bairro Santa Rosa, de nosso município. Posto em discussão e votação foi aprovado . Vereador Rogério Rodrigues da Silva: 1340/2019 - Requer informações do Executivo Municipal sobre a possibilidade de construção de uma ponte na Avenida Minésio Meloni, sobre o Córrego Sul, entre os Bairros Jardim Gimenes e Jardim Campo Alegre, em nossa cidade. Posto em discussão e votação foi aprovado ; e 1341/2019 - Requer informações do Executivo Municipal, sobre a possibilidade de serem instalados postes de iluminação na Avenida Afonsílio Fagundes Pereira, próximo ao número 360, defronte a EMEIF Prefeita Maria Neli Mussa Tonielo, no Jardim Campo Alegre, de nossa cidade. Posto em discussão e votação foi aprovado .
Vereador Dino Aleixo Merlin Filho: 1342/2019 - Requer informações ao Executivo Municipal sobre o recolhimento de óleo de cozinha nas escolas da rede municipal de educação. Posto em discussão e votação foi aprovado ; 1343/2019 - Requer informações ao Executivo Municipal, sobre a possibilidade de serem realizados estudos objetivando a construção de um centro especializado em atendimento pediátrico em nossa cidade. Posto em discussão e votação foi aprovado ; 1344/2019 - Requer informações ao Executivo Municipal, sobre a possibilidade de serem realizados estudos objetivando a duplicação da Rodovia Vicinal Albano Bacega que liga Sertãozinho a Dumont. Posto em discussão e votação foi aprovado ; 1346/2019 - Requer informações ao Executivo Municipal acerca de cirurgias bariátricas na rede municipal de saúde. Posto em discussão e votação foi aprovado ; e 1347/2019 - Requer do Poder Executivo, através de seu setor competente, informações sobre a possibilidade de serem realizados estudos objetivando a instalação de corrimão na arquibancada descoberta do Estádio Municipal Arnaldo Bonini, no Bairro São João em nossa cidade. Posto em discussão e votação foi aprovado . Vereador Fábio José da Silva: 1345/2019 - Solicita informações ao Executivo Municipal sobre a possibilidade de ser instalado redutor de velocidade na Rua

João Marquês, n° 446, esquina com a Rua Arnaldo Ancheschi, Bairro Jardim Santa Isabel, nesta cidade. Posto em discussão e votação foi aprovado ; e 1348/2019 - Remessa de Ofício ao Excelentíssimo Deputado Estadual Senhor Alexandre Pereira da Silva, solicitando-lhe que envide os esforços que se fizerem necessários a fim de que seja disponibilizada emenda parlamentar no valor de R$50.000,00 (cinquenta mil reais), para que seja destinada ao Instituto Aparecido Savegnago, na Rua José Bonini nº 536, em nossa cidade. Posto em discussão e votação foi aprovado .

Moções: Vereador Antônio Carlos Marcolino: 487/2019 - De aplausos e congratulações aos responsáveis pela Igreja Universal do Reino de Deus, em comemoração ao aniversário de 42 anos de funcionamento em nosso país. Posta em votação foi aprovada . De condolências: Vereador Paulo Kroll: 488/2019 - Pelo falecimento do Senhor Antônio Valdemar Bombo; 489/2019 - Pelo falecimento da Senhora Hayde Zanin Paschoal; 490/2019 - Pelo falecimento da Senhora Rosângela Campos Furtado; 491/2019 - Pelo falecimento do Senhor Renaldo Bombonato; 492/2019 - Pelo falecimento da Senhora Jorgina de Jesus Alves. 493/2019 - Pelo falecimento do Senhor Alberto Bisson; 494/2019 - Pelo falecimento do Senhor Roberto Aparecido Bianqui; 495/2019 - Pelo falecimento da Senhora Ornicia Faroni; 496/2019 - Pelo falecimento do Senhor Antônio Bighetti. Vereadora Maria Neli Mussa Tonielo: 497/2019 - Pelo falecimento do Senhor Waldemar Toniello; 499/2019 - Pelo falecimento da Senhora Cecília Destro Lopes; 498/2019, subscrita por Wilson Fernandes Pires Filho - Pelo falecimento do Senhor Valter Bombonati. Vereadores Rogério Magrini dos Santos e Wilson Fernandes Pires Filho: 500/2019 Pelo falecimento do Senhor José Henrique da Silva; 501/2019 - Pelo falecimento do Senhor Valci de Almeida; 502/2019 - Pelo falecimento da Senhora Maria Dias Vella Rodrigues; 503/2019 - Pelo falecimento do Senhor José Honório Alves; 504/2019 - Pelo falecimento da Senhora Rosana de Almeida de Oliveira; 505/2019 - Pelo falecimento do Senhor Jorge Narciso de Oliveira Maria; 506/2019 - Pelo falecimento do Senhor José Francisco Lúcio Gonçalves; 507/2019 - Pelo falecimento do Senhor Valter Pindobeira da Silva; 508/2019 - Pelo falecimento da Senhora Adelaide Rocha de Abreu; 509/2019 - Pelo falecimento da Senhora Suely Maria da Silva; 510/2019 - Pelo falecimento do Senhor Devacir Eleotério Costa; 511/2019 - Pelo falecimento do Senhor João Carlos Bonfim; 512/2019 - Pelo falecimento do Senhor Joaquim Rosa; 513/2019 - Pelo falecimento da Senhora Santa Donato; 514/2019 - Pelo falecimento do Senhor Manoel da Silva Leite; 515/2019 - Pelo falecimento da Senhora Tereza Aparecida de Castro Constante; 516/2019 - Pelo falecimento do Senhor João Silva; 517/2019 - Pelo falecimento da Senhora Neide Ramiro; 518/2019 - Pelo falecimento do Senhor José Carlos André; 519/2019 - Pelo falecimento do Senhor Andrey Alessandro Kustro; 520/2019 - Pelo falecimento do Professor José Osvaldo de Lima; 521/2019 - Pelo falecimento do Senhor Antônio Aparecido Barros; 522/2019 - Pelo falecimento do Senhor José Carlos Campos Rutula; 523/2019 - Pelo falecimento do Senhor Valter Luiz Gardenghi; e 524/2019 - Pelo falecimento da Senhora Júlia Santana Braga. Vereador Dino Aleixo Merlin Filho: 525/2019 Pelo falecimento da Senhora Maria Benedita da Silva Agostinho; 526/2019 - Pelo falecimento do Jovem Franklin Willian Germano; 527/2019 - Pelo falecimento do Senhor Sebastião Luiz de Freitas; 528/2019 - Pelo falecimento do Senhor Eugenio Luis Bertuso; 529/2019 - Pelo falecimento do Senhor Nestor Naime Neto; 530/2019 - Pelo falecimento da Senhora Elvira Antonini da Silva; e 531/2019 - Pelo falecimento da Senhora Luiza Bichiato Garcia da Costa. As condolências foram encaminhadas às respectivas famílias . Indicações: Vereador Dino Aleixo Merlin Filho - 203/2019 Indica ao Poder Executivo

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

a recuperação asfáltica na Rua José Bonini, em frente ao número 1987, no centro de nossa cidade. A indicação foi despachada Ao Senhor Prefeito . O Senhor Presidente coloca à apreciação do Plenário as Atas da 39ª, 40ª, 41ª e 42ª Sessões Ordinárias e 9ª, 10ª, 11ª e 12ª Sessões Extraordinárias, realizadas em 17, 18, 24, 25 e 28 de junho e 03 e 15 de julho de 2019, que por não receberem requerimento de retificação ou impugnação considera-as aprovadas . Suspensa a Sessão. Reabertos os trabalhos. ORDEM DO DIA: 1 - Veto Total nº 27/2019 Executivo - Projeto de Lei nº 161/2017- Vereador Lúcio Martins de Freitas, que Dispõe sobre a obrigatoriedade da existência de uma cadeira de rodas em cada agência bancária do Município de Sertãozinho e dá outras providências. Pareceres: Procuradoria Jurídica nº 210/2019 e Comissão de Justiça e Redação nº 136/2019. Posto em única discussão e votação nominal foi acatado o Veto por 12 (doze) votos, dos Vereadores Acácio Augusto Tobias Vieira, Antônio Carlos Marcolino, Antônio César Peghini, Cássia Guarneire Soares Daneze, Dino Aleixo Merlin Filho, Eduardo Silva Dutra, Fábio José da Silva, Fernando Francisco da Silva, Márcia Moreira de Souza Perassi, Maria Neli Mussa Tonielo, Paulo Kroll e Rogério Magrini dos Santos. Rejeitaram o Veto 04 (quatro) Vereadores: Renato Aparecido Schiavinato, Ricardo Olivare Almussa, Rogério Rodrigues da Silva e Wilson Fernandes Pires Filho. 2 - Veto Total nº 28/2019 Executivo - Projeto de Lei nº 64/2019 Vereador Renato Aparecido Schiavinato - Dispõe ao Poder Executivo sobre a introdução de assistentes sociais, psicólogos ou psicopedagogos no quadro de profissionais em todas as escolas da rede pública municipal de ensino e dá outras providências. Procuradoria Jurídica nº 224/2019 e Comissão de Justiça e Redação nº 157/2019. Posto em única discussão e votação nominal foi acatado o Veto por 10 (dez) votos, dos Vereadores Acácio Augusto Tobias Vieira, Antônio Carlos Marcolino, Antônio César Peghini, Cássia Guarneire Soares Daneze, Dino Aleixo Merlin Filho, Eduardo Silva Dutra, Márcia Moreira de Souza Perassi, Maria Neli Mussa Tonielo, Paulo Kroll e Rogério Magrini dos Santos. Votaram pela rejeição 05 (cinco) Vereadores: Fábio José da Silva, Renato Aparecido Schiavinato, Ricardo Olivare Almussa, Rogério Rodrigues da Silva e Wilson Fernandes Pires Filho. O Vereador Fernando Francisco da Silva absteve-se da votação. 3 - Veto Total nº 29/2019 Executivo - Projeto de Lei nº 44/2018 Vereador Dino Aleixo Merlin Filho, que Dispõe sobre a obrigatoriedade dos estabelecimentos privados, agências bancárias e órgãos públicos a dar preferência no atendimento, não retendo em filas, pessoas portadoras de Transtorno do Espectro Autista (TEA). Procuradoria Jurídica nº 230/2019 e Comissão de Justiça e Redação nº 158/2019. Posto em única discussão e votação nominal o veto foi rejeitado por 14 (quatorze) Vereadores: Acácio Augusto Tobias Vieira, Antônio Carlos Marcolino, Dino Aleixo Merlin Filho, Eduardo Silva Dutra, Fábio José da Silva, Fernando Francisco da Silva, Márcia Moreira de Souza Perassi, Maria Neli Mussa Tonielo, Paulo Kroll, Rogério Magrini dos Santos, Renato Aparecido Schiavinato, Ricardo Olivare Almussa, Rogério Rodrigues da Silva e Wilson Fernandes Pires Filho. Votaram pelo acatamento do Veto 02 (dois) Vereadores: Antônio César Peghini e Cássia Guarneire Soares Daneze. 4 - Anteprojeto de Lei nº 33/2019 Vereador Renato Aparecido Schiavinato - Dispõe ao Poder Executivo Municipal a obrigatoriedade da disciplina de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais , em toda rede municipal de ensino, e dá outras providências. Posto em única discussão e votação foi aprovado . 5 - Projeto de Lei nº 37/2019 Vereador Dino Aleixo Merlin Filho - Dispõe em face da proteção e bem-estar dos animais o direito da população à informação e transparência do acesso, por meio eletrônico, das listas de espera dos serviços públicos de saúde do bem-estar animal. Pareceres: Procuradoria Jurídica nº 107/2019; Comissões:

Justiça e Redação nº 063/2019; e Comissão de Finanças e Orçamento nº 019/2019. Posto em discussão e votação foi aprovado . À deliberação em 2º turno. Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente declara encerrada a presente Sessão às 21:30 horas, em nome de Deus. O 1° Secretário lavrou esta ata que, lida e achada conforme, vai assinada.....

Acácio Augusto Tobias Vieira, Antônio Carlos Marcolino, Antônio César Peghini, Cássia Guarneire Soares Daneze, Dino Aleixo Merlin Filho, Eduardo Silva Dutra, Fábio José da Silva, Fernando Francisco da Silva, Márcia Moreira de Souza Perassi, Maria Neli Mussa Tonielo, Paulo Kroll, Renato Aparecido Schiavinato, Rogério Magrini dos Santos, Rogério Rodrigues da Silva, Wilson Fernandes Pires Filho.

ATA DA 44ª SESSÃO ORDINÁRIA, DA 3ª SESSÃO LEGISLATIVA, DA 17ª LEGISLATURA, REALIZADA EM 06 DE AGOSTO DE 2019, ÀS 18:00 HORAS.

Presidente: Lúcio Martins de Freitas

1° Secretário: Renato Aparecido Schiavinato

.....Verificado o quórum constatou-se a ausência da Vereadora Márcia Moreira de Sousa Perassi, licenciada através do requerimento nº 1386/2019, que posto em discussão e votação foi aprovado , e a presença dos demais Vereadores desta Casa. O Senhor Presidente declara aberta a Sessão em nome de Jesus, rogando a Deus a Sua inspiração para que nesta Casa se faça o certo, o justo e o melhor pelo Município e seu povo. EXPEDIENTE: Requerimentos: Vereador Ricardo Olivare Almussa: 1358/2019 - Requer informações do Executivo Municipal sobre quando serão ligados todos os semáforos colocados em nossa cidade. Posto em discussão e votação foi aprovado ; e 1359/2019 - Requer informações do Executivo Municipal sobre a possibilidade de instalação de semáforo na Avenida Afonso Trigo esquina com Rua Barão do Rio Branco, em nossa cidade. Posto em discussão e votação foi aprovado . Vereador Paulo Kroll: 1360/2019 - Remessa de ofício à ANATEL (Agência Nacional de Telecomunicações) solicitando que, através do seu setor competente, nos forneça as seguintes informações quanto à conduta das operadoras de telecomunicações de nossa cidade. Posto em discussão e votação foi aprovado ; e 1361/2019 - Solicita, em caráter de urgência, à empresa CPFL a troca de 6 (seis) postes de iluminação pública situados à Rua Epitácio Pessoa, defronte aos numerais 379, 629, 601, 557, 500 e 430, em nossa cidade. Posto em discussão e votação foi aprovado . Vereador Acácio Augusto Tobias Vieira: 1362/2019 - Remessa de ofício à CPFL (Companhia Paulista de Força e Luz), solicitando instalação de postes de iluminação pública na Rua Maria Nascimento Nogueira, no Bairro Jardim Águas do Engenho, em Sertãozinho / SP. Posto em discussão e votação foi aprovado ; 1363/2019 - Requer informações do Executivo Municipal sobre a possibilidade de ser realizado estudo objetivando a instalação de alambrados em todo o calçadão da Rua José de Oliveira, no Conjunto Habitacional Lúcia Fabro Sverzut, em nosso município. Posto em discussão e votação foi aprovado ; 1364/2019 - Requer informações ao SAEMAS (Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho), sobre a possibilidade de realizar estudos para saber o verdadeiro motivo do constante vazamento de esgoto no cruzamento das Ruas Alfredo Bertolino dos Santos e Primo Chinaglia, no Jardim 1º de Maio, em nosso município. Posto em discussão e votação foi aprovado ; 1365/2019 - Requer informações do Executivo Municipal sobre a possibilidade de ser realizado estudo objetivando a instalação de piso tátil para

acessibilidade (deficiência visual) em toda a extensão do calçadão da Rua Barão do Rio Branco, no centro, em nosso município. Posto em discussão e votação foi aprovado ; e 1366/2019 - Requer informações do Executivo Municipal sobre a possibilidade de serem realizados estudos objetivando junto à Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo, o cadastramento de nossa cidade no programa Município Amigo da Cultura. Posto em discussão e votação foi aprovado . Vereador Dino Aleixo Merlin Filho: 1367/2019 Requer informações ao Executivo Municipal sobre a possibilidade de serem realizados estudos objetivando que a Avenida Marginal José Osvaldo Marques seja convertida em mão dupla de direção, em nossa cidade. Posto em discussão e votação foi aprovado ; 1368/2019 - Requer informações ao Executivo Municipal sobre a possibilidade de serem realizados estudos objetivando a manutenção e reforma da calçada da E.E. Anna Passamonti Balardim, localizada na Rua Antonio Nadaleto, nº 320, no Conjunto Habitacional Antônio Pedro Ortolan, de nossa cidade. Posto em discussão e votação foi aprovado ; 1369/2019 - Requer informações ao Executivo Municipal sobre a possibilidade de serem realizados estudos objetivando a construção de banheiros (masculino e feminino) na Via de Acesso Otávio Verri, no Jardim Lopes da Silva, de nossa cidade. Posto em discussão e votação foi aprovado ; e 1370/2019 - Requer informações ao Executivo Municipal acerca da destinação de animais mortos no município de Sertãozinho. Posto em discussão e votação foi aprovado . Vereadora Maria Neli Mussa Tonielo: 1371/2019 - Requer informações ao Executivo Municipal, sobre a possibilidade de fazer uma parceria com a Polícia Militar do Estado de São Paulo para militarizar uma das escolas municipais, de nossa cidade. Posto em discussão e votação foi aprovado ; 1372/2019 - Requer informações ao Executivo Municipal sobre a possibilidade de instalar iluminação no Poliesportivo Eliseu José Canesin, localizado na EMEF Professora Joanninha Gilberti, em nossa cidade; e 1373/2019, subscrito por Acácio Augusto Tobias Vieira, Antônio Carlos Marcolino, Antônio César Peghini, Cássia Guarneire Soares Daneze, Dino Aleixo Merlin Filho, Eduardo Silva Dutra, Fábio José da Silva, Fernando Francisco da Silva, Lúcio Martins de Freitas, Paulo Kroll, Renato Aparecido Schiavinato, Ricardo Olivare Almussa, Rogério Magrini dos Santos, Rogério Rodrigues da Silva e Wilson Fernandes Pires Filho - Requer informações do Executivo Municipal sobre a possibilidade fazer uma concessão de uso por 20 anos entre a Prefeitura Municipal e a Paróquia do São João referente à comunidade Santo Antônio dos Pobres, localizada na Rua Oscar Miguel de Oliveira, nº 40, no Bairro Vila Garcia. Posto em discussão e votação foi aprovado . Vereador Renato Aparecido Schiavinato: 1374/2019 - Requer informações ao Executivo Municipal sobre a possibilidade de serem realizados estudos objetivando a instalação de uma academia ao ar livre, no trilátero das Ruas Abdala Mamed, Yoshinobu Kobata e José Martineli, próximo ao Bar do Branco, no Jardim Nassim Mamed, em nosso município. Posto em discussão e votação foi aprovado ; 1375/2019 - Requer informações ao Executivo Municipal sobre a possibilidade de serem realizados estudos objetivando a construção de rede de esgoto, rede de água e estação elevatória, nas marginais da Rodovia Atílio Balbo, entre a Via de Acesso Octávio Verri e a Rodovia Armando de Salles Oliveira, em nosso município. Posto em discussão e votação foi aprovado ; 1376/2019 - Remessa de ofício às concessionárias de serviços de telecomunicações e operadoras Claro S.A, Oi Móvel, Tim, Vivo, distribuidoras de redes Nextel Telecomunicações Ltda. e Telefônica Brasil, solicitando a possibilidade de diminuição ou cessação dos ruídos transmitidos por suas torres, e os últimos estudos sobre a radiação emitentes destas torres, no Município de Sertãozinho - SP. Posto em discussão e votação foi aprovado ; e 1377/2019

- Requer informações ao Executivo Municipal sobre a possibilidade de serem realizados estudos objetivando a repintura do Cristo Redentor, no Parque do Cristo Antônio Gimenes Filho, na Rua Amélia Dândaro Rodrigues, 605, no Bairro Cidade Jardim, em nosso município. Posto em discussão e votação foi aprovado . Vereador Rogério Rodrigues da Silva: 1378/2019 Requer informações do Executivo Municipal sobre a possibilidade de construir um haras municipal, em nossa cidade. Posto em discussão e votação foi aprovado . Vereador Wilson Fernandes Pires Filho: 1379/2019 Requer informações do Executivo Municipal sobre a possibilidade de serem realizados estudos objetivando a iluminação na Praça Olívio Primo Campi localizada na Avenida José Antônio Angelotti, confluência com as Ruas Ernesto Matricardi, Octacilio Lopes e Francisco Menegon, no Jardim Grande Aliança, em nossa cidade. Posto em discussão e votação foi aprovado ; e 1380/2019 - Requer informações do Executivo Municipal sobre a possibilidade de estudos para implantação da ESF (Estratégia Saúde da Família) na UBS - Francisco Xavier de Carvalho localizada no Conjunto Habitacional Ulysses Silveira Guimarães, no Município de Sertãozinho. Posto em discussão e votação foi aprovado . Vereador Fernando Francisco da Silva: 1381/2019 Requer informações do Executivo Municipal, sobre a possibilidade de serem realizados estudos objetivando a criação de um teto salarial da SERTPREV, em nossa cidade. Posto em discussão e votação foi aprovado ; e 1382/2019 - Requer ao Executivo Municipal, através da Secretaria do Meio Ambiente, informações sobre o não cumprimento da Lei nº 13.426, de 30 de Março de 2017, que estabelece a esterilização permanente por cirurgia - castração de cães e gatos em todo território nacional. Posto em discussão e votação foi aprovado . Suspensa a Sessão. Reabertos os trabalhos. ORDEM DO DIA: 1 Anteprojeto de lei nº 38/2019 - Vereador Renato Aparecido Schiavinato - Dispõe ao Executivo a pintura de cor azul em todas as rampas de acessibilidade para PCD s pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida, e dá outras providências. Posto em discussão e votação foi aprovado . 2 - Projeto de Lei nº 31/2019 - Vereadores Dino Aleixo Merlin Filho e Ricardo Olivare Almussa - Dispõe sobre a publicação eletrônica de relatórios de viagens realizadas por servidores do Poder Executivo e Legislativo no âmbito do Município de Sertãozinho e dá outras providências. Pareceres: Procuradoria Jurídica nº 88/2019 e Comissão de Justiça e Redação nº 57/2019. Posto em discussão e votação foi aprovado . À deliberação em 2º Turno. Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente declara encerrada a presente Sessão às 19:40 horas, em nome de Deus. O 1° Secretário lavrou esta ata que, lida e achada conforme, vai assinada.....
...

Acácio Augusto Tobias Vieira, Antônio Carlos Marcolino, Antônio César Peghini, Cássia Guarneire Soares Daneze, Dino Aleixo Merlin Filho, Eduardo Silva Dutra, Fábio José da Silva, Fernando Francisco da Silva, Márcia Moreira de Souza Perassi, Maria Neli Mussa Tonielo, Paulo Kroll, Renato Aparecido Schiavinato, Rogério Magrini dos Santos, Rogério Rodrigues da Silva, Wilson Fernandes Pires Filho.

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL SERTÃOZINHO

www.diarioeletronicooficial.com.br/diario/sertaozinho-sp 15/08/2019

nº 6.279, de 07 de agosto de 2017.

SECRETARIA DE SAÚDE EDITAIS

PROCESSO SELETIVO 01/2019

EDITAL DE ABERTURA COMPLETO

INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA

O Superintendente do INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA, no uso de suas atribuições estatutárias e em conformidade com o art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo nº 01/2019, objetivando a contração de profissionais a serviços a serem prestados a critério da Instituição na Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h de Sertãozinho/SP.

1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1- As Funções serão regidas pelo Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT e conforme disposições constantes na legislação municipal, estadual e federal vigente.

1.2- A empresa responsável pela organização e realização do Processo Seletivo será a Apta Assessoria e Consultoria EIRELI.

1.3- O presente Processo Seletivo terá validade 1 (um) anos a partir da data de Homologação, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a critério do INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA.

1.4- As principais publicações relativas ao presente Processo Seletivo, serão publicadas oficialmente no Jornal Oficial do Município de Sertãozinho, o qual irá constar o Edital Completo, o Edital de Convocação para a Prova Objetiva, Convocação para Entrevista, Edital de Classificação Final, bem como eventuais alterações e Homologação. As publicações na íntegra serão disponibilizadas em caráter informativo, no endereço eletrônico **www.aptaconcursos.com.br e** afixadas no Quadro de Avisos da UPA de Sertãozinho, localizada na Rua Pedro Carleto Netto, 120 - Jardim Grande Aliança, Sertãozinho - SP, portanto é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

1.5- Todos os questionamentos ou esclarecimentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ou solicitados ao e-mail contato@aptarp.com.br ou pelo telefone (16) 3632-2277, de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).

1.6- Estabelece ainda que as instruções especiais de todo o processo de seleção, ora instaurado, encontra-se sob a responsabilidade da coordenação da Comissão Organizadora fiscalizadora o Processo Seletivo nomeada pela Portaria nº 01/2019.

2- DAS FUNÇÕES

2.1- As Funções, códigos, vagas, vencimentos, cargas horárias mensais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

Cód.	Função	Vagas	Carga Horária Mensal	Salário Base R$	Escolaridade e Exigências
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
01	**Agente de Asseio e Conservação**	CR*	180 horas	1.150,00	Ensino Fundamental Completo
02	**Auxiliar de Manutenção**	CR*	220h	1.454,77	Ensino Fundamental Completo
03	**Motorista**	CR*	200h	2.200,00	Ensino Fundamental Completo e CNH B
ENSINO MÉDIO COMPLETO					
Cód.	**Função**	**Vagas**	**Carga Horária Mensal**	**Salário Base R$**	**Escolaridade e Exigências**
04	**Auxiliar Administrativo**	CR*	200h	1.244,62	Ensino Médio Completo
05	**Auxiliar de Farmácia**	CR*	180 horas	1.050,21	Ensino Médio Completo
06	**Auxiliar de Saúde Bucal**	CR*	180 horas	1.050,21	Ensino Médio Completo, curso de Aux. de Saúde Bucal e Registro no CRO.

07	**Controlador de Acesso**	CR*	180 horas	1.349,02	Ensino Médio Completo
08	**Recepcionista**	CR*	180 horas	1.244,62	Ensino Médio Completo
ENSINO TÉCNICO COMPLETO					
Cód.	**Função**	**Vagas**	**Carga Horária Mensal**	**Salário Base R$**	**Escolaridade e Exigências**
09	**Técnico em Enfermagem**	CR*	180 horas	1.777,65	Curso Técnico em Enfermagem Completo e Registro no COREN
10	**Técnico em Informática**	CR*	200 horas	1.800,00	Curso Técnico em Informática Completo
11	**Técnico em Radiologia**	CR*	120 horas	1.908,00	Curso Técnico em Radiologia Completo e Registro no CRTR
12	**Técnico em Segurança do Trabalho**	CR*	200 horas	3.000,00	Curso Técnico em Segurança do Trabalho Completo e Registro no CREA
ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód.	**Função**	**Vagas**	**Carga Horária Mensal**	**Salário Base R$**	**Escolaridade e Exigências**
13	**Analista Contábil**	CR*	200h	2.744,62	Superior completo em administração ou contabilidade ou técnico em contabilidade
14	**Analista de Recursos Humanos**	CR*	200h	2.744,62	Superior completo em administração ou gestão de pessoas
15	**Assistente social**	CR*	150 horas	2.787,48	Superior Completo em Serviço Social e Registro no CRESS
16	**Dentista**	CR*	80 horas	233,38 por plantão	Superior Completo em Odontologia e Registro no CRO
17	**Enfermeiro**	CR*	180 horas	3.277,08	Superior Completo em Enfermagem e Registro no COREN
18	**Farmacêutico**	CR*	200 horas	2.636,70	Superior Completo em Farmácia e Registro no CRF

***CR = Cadastro de Reserva – A quantidade de vagas serão em conformidade com as necessidades de contratação.**

2.2- As atribuições das Funções encontram-se disponibilizadas no Anexo I.

2.3- As provas objetivas para cada um dos cargos indicados abaixo serão realizadas em períodos diferentes uns dos outros, tornando-se possível a realização de inscrição para mais de um cargo a quem se interessar:

HORÁRIO "A"	HORÁRIO "B"
Agente de Asseio e Conservação **Controlador de Acesso** **Motorista** **Auxiliar Administrativo** **Auxiliar de Farmácia** **Técnico em Enfermagem** **Técnico em Segurança do Trabalho** **Dentista** **Enfermeiro** **Analista Contábil** **Analista de Recursos Humanos** **Assistente social** **Farmacêutico**	**Auxiliar de Manutenção** **Recepcionista** **Auxiliar de Saúde Bucal** **Técnico em Informática** **Técnico em Radiologia**

2.3.1 - Os períodos citados acima **NÃO** correspondem obrigatoriamente e sequencialmente a manhã e tarde. Tal disposição será avaliada no fechamento das inscrições para uma melhor logística de

distribuição de escolas. Para conhecimento dessa informação será necessário acompanhar a divulgação do Edital de Convocação conforme anexo III – Cronograma.

3- DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO NAS FUNÇÕES

3.1- Ter sido classificado neste Processo Seletivo e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
3.2- Apresentar todos os documentos pessoais (RG, CPF Possuir, no ato da Nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento da Função, bem como os requisitos constantes no Item 02 deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Nomeação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;
3.3- Para Funções de Ensino Superior, quando houver, no momento da Nomeação o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau;
3.4- Quando houver Funções que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Nomeação, documento de registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de São Paulo;
3.5 - A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Processo Seletivo.

4- DAS INSCRIÇÕES

4.1- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos mínimos exigidos para o ingresso na Função.

4.2- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico **www.aptaconcursos.com.br**, no período **de 15 de agosto a 08 de setembro de 2019**;
4.2.1- Localizar o "link" correspondente ao Processo Seletivo;
4.2.2- Preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; **o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento.**
4.2.3- Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, o mesmo deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro da razoabilidade e das necessidades descritas no Formulário de Inscrição.
4.2.5- Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.
4.2.6- Ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na integra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Processo Seletivo.

4.3- Os valores correspondentes às taxas de inscrição serão de acordo com o grau de escolaridade exigida do Emprego pretendido, conforme o quadro a seguir:

Escolaridade	Valor
Ensino Fundamental Completo	R$ 25,00
Ensino Médio Completo	R$ 40,00
Ensino Técnico Completo	R$ 45,00
Ensino Superior Completo	R$ 50,00

4.3.1- Em atendimento as Leis Municipais Nº 3295, de 10 de fevereiro de 1998 e Nº 5629, de 06 de março de 2014, ficam isentos do pagamento do valor da inscrição o candidato que se enquadrem nas referidas Leis mencionadas no item 12. A obtenção da isenção do valor da inscrição ou isenção parcial está condicionada a entrega e análise dos documentos.
4.3.2- Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.
4.3.3- Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento do mesmo.
4.3.4- O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou Internet Banking, até a data de vencimento do boleto dia **09 de setembro de 2019**.
Por ocasião da Circular nº 4656/2014 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.
4.3.5- O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até a data de vencimento.

4.3.6- Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.
4.3.7- Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.
4.3.8- No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.
4.3.9- Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.
4.3.10- Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

4.4- A empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e o INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria Ltda. que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

4.5- Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à Apta Assessoria e Consultoria Ltda., pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Escrita, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

4.6- As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo o INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA excluir do Processo Seletivo aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este será dispensado.
4.6.1- O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Processo Seletivo, que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.
4.6.2- Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião no ato da contratação:

4.7- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção da Função Público ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o Função Pública desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

4.8- Após efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Processo Seletivo.

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

4.10- Qualquer condição especial para participação no Processo Seletivo deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 5.9, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo e a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

5 - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 - Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, em conformidade com o artigo 5º do Decreto Federal nº 5.296/04.

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

5.2 - Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018.

5.3 - Em obediência ao Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, 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 Processo Seletivo.

5.3.1 - O resultado da aplicação do percentual de que trata o item anterior, tem que, no mínimo, ser maior ou igual a 1 (um) inteiro, devendo ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, somente se o resultado da fração for superior a 1,8 e assim sucessivamente.

5.4 - No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) vaga(s) nova(s), o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PCD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Processo Seletivo.

5.5 - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente proceder o envio de laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

5.5.1 - O laudo médico deverá conter o nome completo do candidato, a assinatura e o CRM do profissional.

5.6 - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente enviar a Declaração **(anexo IV)** e o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID juntamente, nos termos solicitados, **até dois dias uteis após o encerramento das inscrições**, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa À Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP. As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato. A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI, e o INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados.

5.6.1 - Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico) e Declaração **(anexo IV)** ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Processo Seletivo e terá validade somente para este Processo Seletivo.

5.7 - Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Processo Seletivo nas mesmas condições que os demais candidatos.

5.8 - Os candidatos com deficiência estão resguardados as condições especiais previstas no Decreto Nº 9.708, de 24 de setembro de 2018 e participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

5.9 - Os benefícios previstos deverão ser requeridos por escrito, na Declaração **(anexo IV)** juntamente com o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, **até dois dias uteis após o encerramento das inscrições** via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI.

5.9.1 - Fica assegurado o acesso às seguintes formas de realização da prova objetiva:

a) prova impressa em braile, no caso de provas em Braile, as respostas deverão ser transcritas também em Braile e os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção;

b) prova impressa em caracteres ampliados, onde o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24;

c) fiscal ledor;

d) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas;

e) Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;

f) Tempo adicional para realização das provas com justificativa emitida pelo profissional especialista.

5.10 - A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Escrita, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e o INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA, de qualquer providência.

5.11 - A divulgação da Classificação Final do Processo Seletivo será feita em 2 (duas) listas: 1 (uma) listagem geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e outra contendo somente os candidatos classificados com deficiência.

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

5.12 - O candidato está ciente que a entrega do Laudo e da Declaração **(anexo IV)** juntamente com a realização da prova objetiva não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Oficial designada pelo INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA.

5.12.1 - Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pelo INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA, que terá a assistência médica do Trabalho que definirá o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do Cargo pretendido.

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

5.12.3 - Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados e, desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

5.13 - Após a Nomeação do candidato no Cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Cargo.

5.14 - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 6 e subitens implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.

5.15- O INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas de postagens, possíveis autenticações cartorárias e despesas médicas para emissão do Atestado Médico.

6 - DAS PROVAS E FASES

6.1 – O Presente Processo Seletivo será distribuído nas seguintes fases: Prova Objetiva, Prova de Títulos, Análise curricular e entrevista. Conforme quadro abaixo.

Cargos	Fases
Agente de Asseio e Conservação, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Manutenção, Controlador de Acesso Motorista, Recepcionista, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Técnico em Radiologia, Técnico em Segurança do Trabalho, Auxiliar de Saúde Bucal.	Prova Objetiva e Análise curricular e entrevista
Analista Contábil, Analista de Recursos Humanos, Assistente social, Dentista, Enfermeiro e Farmacêutico	Prova Objetiva, Títulos e Análise curricular e entrevista

6.1.1- As Provas Objetivas visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida dos Empregos públicos;

6.1.4- As Provas de Títulos visam aferir o conhecimento relacionado ao desempenho das atividades inerentes ao Emprego público;

6.1.4- Na Análise curricular e entrevista serão avaliadas experiências profissionais, os aspectos comportamentais, liderança, cooperação, proatividade, dinamismo, empatia e resiliência.

6.2 – Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio em qualquer fase do Processo Seletivo, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Processo Seletivo.

7- DA REALIZAÇÃO OBJETIVA (ESCRITA)

7.1 – A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia 06 de outubro de 2019 (DOMINGO), Desde que não haja qualquer imprevisto, conforme data indicada no Anexo III – Cronograma, em locais a serem oportunamente divulgados.

7.2 – Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pelo INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas. As provas escritas também poderão ser realizadas em outras cidades da região, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.

7.3 – O Edital de Convocação para a Prova Objetiva contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas está previsto a partir do dia 25/09/2019 para ser publicado no Jornal Oficial do Município de Sertãozinho e no site www.aptaconcursos.com.br.

7.3.1 – Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Escrita. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova no site www.aptaconcursos.com.br. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Processo Seletivo.

7.4 – A Comissão de Processo Seletivo do INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

7.5 – Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Edital de Convocação para Prova Objetiva referente ao seu Função neste Processo Seletivo.

7.6 – O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva com antecedência mínima de 1 (uma) hora, portando obrigatoriamente Documento Oficial de Identificação com foto original, são considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.603/97). Juntamente com o Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

7.7 – Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO.**

7.8 – Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.

7.9 – Durante a realização da Prova Objetiva os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios de qualquer tipo, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

7.9.1 – Poderá no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais) em ambientes do(s) local(is) de aplicação.

7.10 – O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Processo Seletivo. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

7.11 – Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, o mesmo será imediatamente eliminado do Processo Seletivo, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

7.12 – Durante a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

7.13 – Para a realização da Prova Escrita, cada candidato receberá uma cópia do **CADERNO DE QUESTÕES** referente à Prova Objetiva de seu Função, e um **GABARITO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Função e número de inscrição no Processo Seletivo.

7.14 – Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequencia das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

7.14.1 – O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS.

7.14.2 – No decorrer da Prova Escrita, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Processo Seletivo, sob pena de preclusão recursal.

7.14.3 – O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO**, tendo em vista sua codificação e identificação.

7.14.4 – Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o GABARITO DE RESPOSTAS ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Escrita. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

7.14.5 – O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, **NÃO** devendo assinalar com **"X"** ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

7.14.6 – Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado ás respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.

7.15 – O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

7.16 – Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

7.17 – Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

7.18 – Ao terminar a Prova Escrita, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

7.19 – Durante a realização a prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

7.20 – A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Processo Seletivo, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

7.21 – As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Função, constantes em anexo a este Edital.

7.22 – Na elaboração da Prova Objetiva serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

7.23 – A Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e a Comissão de Processo Seletivo do INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA não se responsabilizam por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Processo Seletivo. A referida Comissão de Processo Seletivo não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas.

7.24 – Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Função, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Função, constante deste Edital.

7.25 – O tempo de duração da Prova Objetiva será de 2 (duas) horas.

7.26 – O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

7.28 – A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

7.29 – As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 5 (cinco) pontos.

7.30 – Será considerado desclassificado na prova objetiva o candidato que não obtiver, no mínimo, a nota 10 (dez).

7.31 – Caso alguma questão venha a ser anulada, a mesma será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

7.32 – As provas terão áreas de conhecimento e número de questões de acordo com o descrito no quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	PROVA OBJETIVA
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
Agente de Asseio de Conservação Motorista Auxiliar de Manutenção	8 questões – Português 7 questões – Matemática 5 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO	
Auxiliar Administrativo Auxiliar de Farmácia Controlador de Acesso Recepcionista Técnico em Enfermagem Técnico em Informática Técnico em Radiologia Técnico em Segurança do Trabalho Auxiliar de Saúde Bucal	5 questões – Português 5 questões – Matemática 10 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO SUPERIOR	
Analista Contábil Analista de Recursos Humanos Aassistente social Dentista Enfermeiro Farmacêutico	5 questões – Português 5 questões – Matemática 10 questões – Conhecimentos Específicos

7.33 - O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico **www.aptaconcursos.com.br**.

7.33.1- As Prova de Língua Portuguesa, matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida da Função Pública;
7.33.2- -As Provas de Conhecimentos Específicos visa aferir as noções relacionadas ao conhecimento e o desempenho das atividades inerentes a Função Pública.

8- DA ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA

8.1 - Os candidatos habilitados na Prova Objetiva serão submetidos à Análise Curricular e Entrevista que avaliará as habilidades dos candidatos em relação ao desempenho das funções, de acordo com as atribuições do Cargo, conforme previsto no anexo deste edital.

8.2 - O candidato deverá providenciar o Curriculum Vitae juntamente com cópia autenticada dos certificados e diplomas para entrega na data da entrevista **27/10/2019.** Desde que não haja qualquer imprevisto, conforme data indicada no Anexo III – Cronograma, em locais a serem oportunamente divulgados.

8.3 - Os candidatos que venham a ser selecionados para a 2ª Fase e não entregarem o Curriculum Vitae e não participarem da entrevista, conforme indicado neste item, estarão ELIMINADOS do Processo Seletivo.

8.4 - Serão convocados os candidatos aprovados e melhores classificados na Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade especificada a seguir:

Cargo	Quantidade de Candidatos que serão convocados
Analista Contábil Analista de Recursos Humanos Assistente social Auxiliar Administrativo Auxiliar de Saúde Bucal Controlador de Acesso Dentista Motorista Técnico em Informática Técnico em Radiologia Técnico em Segurança do Trabalho	05 primeiros classificados e aqueles que empatarem em nota com o 05º
Agente de Asseio de Conservação Auxiliar de Farmácia Enfermeiro Farmacêutico Recepcionista Técnico em Enfermagem	10 primeiros classificados e aqueles que empatarem em nota com o 10º

8.5- O edital de convocação será divulgado a relação nominal dos candidatos em ordem alfabética, os locais e horários de comparecimento para a realização da Análise Curricular e Entrevista.
8.5.1- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Processo Seletivo.

8.6- Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização da Análise Curricular e Entrevista em data, horário ou local, diferente do estabelecido;
8.6.1- Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.
8.6.2- Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Análise Curricular e Entrevista em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

8.7- Os candidatos convocados para a Análise Curricular e Entrevista deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova portando: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou, Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/910).

8.8- Durante a realização da Análise Curricular e Entrevista os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios de qualquer tipo, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o

candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

8.8.1- No momento da entrada dos candidatos no local da Análise Curricular e Entrevista será solicitado pelo avaliador que os candidatos que estejam portando qualquer um dos aparelhos eletrônicos discriminados anteriormente que **DESLIGUEM-OS TOTALMENTE.**

8.9- A Prova Prática de caráter **CLÁSSICATÓRIO** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos que serão somados a nota da Prova Objetiva.

8.9.1- A nota da prova de Análise Curricular e Entrevista será obtida conforme pontuação e critérios estabelecidos pela Banca Examinadora

9- DAS PROVAS DE TÍTULOS

9.1- Concorrerão à prova de títulos todos os candidatos a cargos de nível superior.

9.1.1- Os comprovantes de titulação deverão ser entregues na data designada para as provas objetivas;

9.2- Serão considerados para a Prova de Títulos:

a) Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Pós-Graduação/Especialização "Lato Sensu" com carga horária mínima 360 horas devidamente registrados no Ministério da Educação;
b) Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Mestrado devidamente registrados no Ministério da Educação;
c) Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Doutorado "Stricto Sensu" devidamente registrados no Ministério da Educação.

9.3- Os títulos serão pontuados na seguinte forma:

Certificado e/ou Diploma	Pontuação	Quantidade
Especialização "Lato Sensu"- carga horária mínima 360 horas	1,0 (um ponto)	Máximo um título
Mestrado "Stricto Sensu"	2,0 (dois dois)	Máximo um título
Doutorado "Stricto Sensu"	3,0 (três pontos)	Máximo um título

9.3.1- A soma total dos títulos não poderá ultrapassar 6 (seis) pontos.

9.3.2- Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

9.3.3- Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação".

9.3.4- Os documentos comprobatórios da titulação deverão ser entregues em **cópias com autenticação cartorária** e estes não serão devolvidos aos candidatos, independente de habilitação, ou não, do candidato, ou mesmo após o término do prazo do Processo Seletivo.

9.3.5- Os pontos poderão ser cumulativos apenas entre níveis diferentes de pós-graduação, podendo o candidato apresentar **apenas um certificado de cada nível de pós-graduação**.

9.3.6- A entrega de títulos não assegura direito a pontuação, sendo que estes deverão ser analisados e serão pontuados conforme tabela do item 9.3.

9.4- A pontuação aferida será acrescida na nota final do candidato e computada para efeito de classificação.

9.5- Os candidatos que possuírem títulos em conformidade com o item 9.3 deverão entregar os documentos comprovantes, para a pontuação por titulação, na data e horário designado para a prestação da prova objetiva dos respectivas Funções. É recomendada a preparação da documentação, nos moldes exigidos, com antecedência.

9.5.1- Os candidatos deverão obrigatoriamente apresentar os documentos relativos à titulação em envelope lacrado, anexando na parte externa do envelope o Anexo VII – Formulário de Entrega de Títulos, disponível junto aos anexos deste edital (abaixo), preenchendo com o número de inscrição, nome completo, o Função público pretendido e a relação de títulos entregues, deixando livre apenas o canhoto para comprovação da entrega, que lhe será devolvido;

9.5.2- Os envelopes devem ser entregues ao Coordenador do Processo Seletivo ou Fiscal indicado para tanto, na Sala de Coordenação, ao término de sua prova objetiva, devendo o(s) mesmo(s) assinar o canhoto (comprovante de entrega) do Formulário de Entrega de Títulos;

9.5.3- Não serão aceitos envelopes abertos, com lacres rompidos ou violados;

9.5.4- Não serão aceitos documentos entregues em outros locais, nem em data ou horário diferente dos previstos e nem encaminhados via postal.

9.5.5- Não será fornecido a nenhum candidato material para realizar entrega dos títulos (envelope, formulário de entrega, cola, fita adesiva etc.), seja pela equipe de aplicação ou por funcionários do local de provas, não importando as razões alegadas. Também não será permitido a troca ou empréstimo de materiais entre os candidatos, a fim de evitar perturbações que atrapalhem a realização da prova pelos outros concorrentes.

9.5.6 - Os títulos entregues não serão devolvidos aos candidatos e serão inutilizados depois de decorrido o prazo de 90 dias corridos, contados da data da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo.

10- DA ELIMINAÇÃO

10.1- Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:
10.1.1 - Apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
10.1.2 - **Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6 e também conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital**;
10.1.3 - For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
10.1.4 - For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) Equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado na embalagem plástica. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais do candidato, deverá permanecer lacrada e debaixo da carteira durante todo o período de aplicação do concurso e podendo ser aberto após a conclusão da prova e somente fora do local.
b) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

10.1.5 - For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
10.1.6 - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
10.1.7 - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
10.1.10 - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
10.1.9 - Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
10.1.10 - Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
10.1.11 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
10.1.12 - Não permitir a coleta de sua assinatura e coleta da impressão digital durante a realização da prova;
10.1.13 - For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
10.1.14 - Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
10.1.15 - Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado no subitem 7.25;
10.1.16 - Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
10.1.17 - Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

11- DA CLASSIFICAÇÃO

11.1- Os candidatos habilitados serão classificados dentro dos cargos, em ordem decrescente da Nota Final.

11.1.1- Quando houver somente **Prova Objetiva e Entrevista**, a Nota Final será realizada pela média da pontuação obtida na Prova Objetiva e Entrevista, conforme a seguinte fórmula:

$$\mathbf{NF} = \frac{\mathbf{NPO} + \mathbf{ENT}}{\mathbf{2}}$$

Onde:
NF = Nota Final;
NPO = Nota obtida na Prova Objetiva; **ENT** = Entrevista

11.1.2- Quando houver previsão de **Prova Objetiva, Entrevista** e **Prova de Títulos**, a Nota Final será realizada pela média da pontuação obtida na Prova Objetiva e Entrevista, mais a soma do valor do título conforme a seguinte fórmula:

$$\mathbf{NF} = \frac{\mathbf{NPO} + \mathbf{ENT}}{\mathbf{2}} + \mathbf{NPT}$$

Onde:
NF = Nota Final;
NPO = Nota obtida na Prova Objetiva;
ENT = Entrevista

NPT = Nota obtida na Prova de Títulos

NF= NPO + NPT

Onde:
NF = Nota Final;
NPO = Nota obtida na Prova Objetiva;
NPT = Nota obtida na Prova de Títulos

11.2- Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa **APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.** e referendado pela Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo.

11.3- Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
11.3.1- O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.
11.3.2- Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, tenha obtido o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos.
11.3.3- Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item 11.3.2., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando "dia, mês e ano do nascimento", e desconsiderando "hora de nascimento":
11.3.4- Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

12- DAS ISENÇÕES

12.1- Serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição o cidadão amparado pelas Leis Municipais nº 3295/98 que comprove estar desempregado para isenção total e nº 5629/14 para doador de medula óssea para isenção parcial.

12.2- Para solicitar a isenção de pagamento, o candidato deverá efetuar **a inscrição durante o período de 15 a 19 de agosto de 2019**, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

A) Preencher corretamente todos os dados solicitados no formulário e indicar no campo "Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição" à condição de Desempregado e/ou Doador de Medula Óssea e confirmar a pré-inscrição;

B) Após confirmada a pré-inscrição, o candidato deverá imprimir, preencher, assinar e encaminhar o anexo **V PARA DESEMPREGADO** ou o anexo **VI PARA DOADOR** em Envelope via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a à Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto - SP.

12.3 A comprovação de Desempregado será analisada pelos Documentos enviados e devidamente assinado conforme solicitação:
12.3.1 - ANEXO V Devidamente preenchido, com firma reconhecida em cartório;
12.3.2 - Cópia autenticada da 1ª folha (frente) da Carteira de Trabalho onde consta a foto e assinatura;
12.3.3 - Cópia autenticada da folha da Qualificação Civil da Carteira de Trabalho;
12.3.4 - Cópia autenticada da primeira folha do Contrato de Trabalho até a última folha do Contrato de Trabalho, seguida da próxima página em branco da Carteira de Trabalho.

12.4 A comprovação no Cadastro REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea será analisada pelos Documentos enviados e devidamente assinado conforme solicitação.
12.4.1 - ANEXO VI Devidamente preenchido, com firma reconhecida em cartório
12.4.2 - Cópia da Carteirinha do REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea.
12.4.3 Para se obter o Carteirinha do REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea o candidato deverá obter as informações no site: http://redome.inca.gov.br/doador/carteirinha-de-doador/
12.4.4 A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Requerimento de Isenção, será consultada junto ao no Cadastro REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea.

12.5 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição com isenção de pagamento serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

12.6 Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

12.6.1 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não o seu pedido.

12.8. A partir do dia 21 de agosto de 2019 os candidatos deverão verificar no endereço eletrônico www.aptaconcursos.com.br pelo os resultados da análise dos Requerimentos de Isenção de pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento.

12.9 O candidato que tiver seu Requerimento de Isenção de pagamento do valor da inscrição deferido terá sua inscrição validada, não efetuando o pagamento do boleto da inscrição.

12.10 Para as inscrições isentas de pagamento, será considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número do documento gerado no ato da inscrição.

12.11 O candidato disporá de um dia útil, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, para interpor recurso contra o indeferimento do pedido de isenção de taxa, conforme procedimentos divulgados neste Edital, no que compete aos recursos. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

12.12 Após a análise dos recursos, os mesmos serão divulgados no site **www.aptaconcursos.com.br** a relação dos requerimentos deferidos e indeferidos.

12.13 A relação contendo o nome dos candidatos após os recursos será divulgada no dia 28 de agosto de 2019 no endereço eletrônico www.aptaconcursos.com.br. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido poderá recolher a taxa de inscrição, no prazo estabelecido, mediante impressão do boleto que será disponibilizado no site www.aptaconcursos.com.br.

12.14 É vedada a concessão de isenção de duas ou mais taxas de inscrição ao candidato.

12.15 O INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas de postagens, possíveis autenticações cartorárias e despesas médicas para emissão do Atestado Médico.

13- RESULTADOS E RECURSOS

13.1- Caberão recursos quanto a: relação de candidatos indeferidos no pedido de isenção, relação de candidatos geral, relação de candidatos com deficiência, gabaritos, pontuação de títulos e resultado final dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato.

13.1.1- Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.aptaconcursos.com.br, realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

13.1.2- No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

13.1.3- Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

13.1.4- Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

13.2- Serão **INDEFERIDOS** os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou cargos diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

13.2.1- A empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e/ou o INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria Ltda que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

13.3- O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

13.4- As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.aptaconcursos.com.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

13.5- Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

13.6- Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será divulgado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

13.7- A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Processo Seletivo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14- DA CONTRATAÇÃO

14.1- A aprovação no Processo Seletivo assegurará a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a lei eleitoral, à disponibilidade orçamentária do INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo.

14.2- A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final, far-se-á ao INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos legais e constitucionais.

14.3- A convocação será feita pelo setor competente do INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

14.3.1- A convocação dos candidatos será através de convocação pessoal por carta registrada com Aviso de Recebimento (A.R), ficando de inteira responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço junto o INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA, após a homologação.

14.3.2- Perderá os direitos decorrentes da aprovação no concurso o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pelo INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA.

14.4- Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas no Item 2 e seus subitens.

14.5- O candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital, será investido no emprego público se atendidas as **Escolaridade e Exigências** constantes do presente edital.

15- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1- A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

15.2- A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo e será publicada oportunamente.

15.3- Cabe exclusivamente ao INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, não estando obrigada ao provimento de todas as vagas existentes.

15.4- A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.5- Dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo o INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA por ocasião do provimento da Função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido na Função Público se atendidas, à época no ato da contratação, todas as exigências para a investidura.

15.6- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

15.7- O INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA reserva-se o direito de anular o Processo Seletivo, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou deles decorrentes.

15.8- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.

15.9- Caberá ao Superintendente do INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA a homologação dos Resultados Finais.

15.10- Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda., juntamente com a Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo.

15.11- A Apta Assessoria e Consultoria Ltda. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.

15.12- Integram este edital os anexos:

Anexo I - Atribuições dos Cargos;
Anexo II - Programa de Provas;
Anexo III - Cronograma;
Anexo IV - Declaração – candidato com deficiência
Anexo V - Formulário de Pedido de Isenção - candidatos economicamente hipossuficientes e desempregado
Anexo VI - Formulário de Pedido de Isenção - candidatos doadores de medula óssea
Anexo VII – Formulário de Entrega de Títulos.

Sertãozinho, 14 de agosto de 2019.

Geraldo Cesar do Rosário
Superintendente do INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA

PROCESSO SELETIVO 01/2019

INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO:
Executar serviços de limpeza, verificar e acompanhar a necessidade de reposição dos utensílios de higiene em toda a unidade de saúde; recolher o lixo da unidade acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; seguir normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Analista de Recursos Humanos: Responsável por orientar a empresa e auxilia-la referente à gestão de pessoas, analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos.
Dar suporte à confecção da folha de pagamento da instituição e seus devidos reflexos;
Efetuar o apontamento de horas, através das marcações de ponto eletrônico, registrando atestados e tratando divergências identificadas, para garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos colaboradores.
Desenvolver atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais. Realizar o recrutamento e seleção de pessoal, captando candidatos, efetuando análise prévia através de contato telefônico e entrevista presencial, juntamente com a área solicitante. Efetuar a integração de novos colaboradores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas de RH e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos mesmos no ambiente de trabalho. Administrar benefícios concedidos pela empresa aos empregados, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos colaboradores. Efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de RH, tais como: absenteísmo e entrevistas de desligamento, a fim de subsidiar a Diretoria. Representar a empresa. Prestar atendimento e suporte aos empregados e gestores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas
Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento para assuntos ligados aos negócios da empresa, do próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando melhoria contínua dos processos, bem como desenvolvimento profissional e pessoal

Analista Contábil: Realiza análise, classificação e conciliação contábeis e financeiras, desenvolve obrigações acessórias e apura impostos diretos e indiretos. Elabora balanços e balancetes e relatórios contábeis, por meio de análises de lançamentos e despesas.
Diariamente recebe e confere documentos processados pela empresa referentes à sua movimentação contábil e financeira, compreendendo a verificação de notas fiscais para apurar o faturamento e recolhimentos dos impostos, conferência das contas a pagar e a receber para controle do fluxo de numerário, conciliação bancária para aferir a exatidão dos lançamentos, etc. Apura eventuais divergências e processa a devida correção dos dados. · Classifica os documentos conforme o Plano de Contas e faz os lançamentos contábeis, por conta e em ordem cronológica, especificando valores, tributos, favorecidos, etc. preparando as informações para apuração dos resultados periódicos da empresa (balancetes, demonstrativos de lucros e perdas, informes diversos e outros). Insere o cadastro dos produtos e fornecedores no sistema informatizado da empresa de acordo com o Plano de Contas, para controle dos lançamentos contábeis. · Analisa as retenções de impostos retidos na fonte nas Notas Fiscais de prestação de serviços observando a aplicação correta das alíquotas antecipando os devidos lançamentos contábeis. Pode acessar os sites das Prefeituras Municipais do domicílio do prestador para registro e controle da retenção do tributo devido (ISS). · Busca orientações e soluções referentes ás suas atividades de contabilização, acessa bibliografia, textos, Internet, etc. com o objetivo de atualizar-se sobre a legislação fisco-contábil, auxilia no atendimento de Fiscais e Auditores prestando lhes os esclarecimentos solicitados ou responsabiliza-se pela emissão de documentos diversos (questionários de Órgãos Públicos, por exemplo) para cumprimento de exigências legais. Semanalmente faz a conciliação contábil dos pagamentos a fornecedores e do "pequeno caixa" para despesas de pouco valor. Analisa eventuais divergências e procede às devidas correções. · Mantém controle e cuida da organização do arquivo de documentos processados na área: extratos de movimentação bancária, Notas Fiscais não utilizadas, cópias de cheques, etc. para fazer frente às eventuais fiscalizações, controles internos ou contabilização. · Mensalmente participa do fechamento contábil do período para emissão dos relatórios com o propósito de apurar o desempenho financeiro da empresa e recolhimento dos impostos devidos: apura os impostos a recolher ou compensar, concilia pagamentos e recebimentos com extratos bancários, provisões de despesas de pessoal e Folha de Pagamento, valores de correção e depreciação do ativo fixo, cobra acertos de adiantamentos, etc. reunindo as informações para emissão dos relatórios , declarações, solicitações de pagamentos e demonstrativos de ordem geral. Analisa eventuais divergências e procede às devidas correções. · Emite relatórios e demonstrativos sobre o desempenho financeiro da empresa no período baseando-se nos lançamentos

diários. Corrige eventuais divergências, cobra a necessidade de ajustes por outras áreas e apura os resultados emitindo quadros estatísticos, gráficos e resumos para apreciação do superior. · Anualmente participa nos fechamentos contábeis do período para avaliação dos resultados pelos acionistas e cumprimento das obrigações legais: auxilia na emissão de relatórios e quadros demonstrativos, arquiva e/ou encaminha documentos, apura diferenças de lançamentos, confere e ajusta provisões. · Eventualmente faz a baixa das perdas referentes a devedores duvidosos, para efeitos de contabilização: levanta as pendências, informa a área de Contas a Receber para identificação e avaliação da situação desses clientes e, se confirmadas as perdas, faz os devidos lançamentos no sistema. · Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

ASSISTENTE SOCIAL
Acolher os indivíduos e suas famílias com vistas a facilitar o acesso de todo e qualquer usuário aos serviços de saúde da instituição e da rede de serviços e direitos sociais; Prestar serviços de âmbito social e orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições; Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais; Assessorar na elaboração de projetos, palestras e reuniões; Executar procedimentos técnicos: registro dos atendimentos, elaboração de relatórios, rotinas e procedimentos; Formular instrumentais; Realizar articulação em rede e encaminhamentos necessários; Monitorar as ações em desenvolvimento, acompanhar e avaliar resultados. Participar de reuniões técnicas internas e em reuniões de rede; Buscar a necessária atuação em equipe, tendo em vista a interdisciplinaridade da atenção em saúde. Estimular a intersetorialidade, tendo em vista realizar ações que fortaleçam a articulação em rede.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:
Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e financeiro; Controla os recursos humanos da unidade de saúde; Planeja o pagamento dos colaboradores; Planeja o calendário de férias; Realiza o trâmite burocrático de admissão e desligamento de cada colaborador; Monitora a periodicidade dos exames médicos dos colaboradores; Arquiva documentos em geral; Controla estoque de impressos e formulários; Controle de estoque de materiais de escritório; Através de cotações, realiza as compras da unidade; Assessora em todas as atividades necessárias para o bom andamento das rotinas administrativas.

AUXILIAR DE FARMÁCIA
Controla entrada e saída de mercadorias. Abastece os setores diariamente. Faz inventário para reposição. Elabora relatórios quando solicitado; Auxilia o farmacêutico na distribuição de medicamentos, na organização e reposição física do estoque; Higieniza adequadamente o estoque físico; Registra os medicamentos distribuídos de forma informatizada para possibilitar o adequado controle do estoque.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
Auxilia em serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Monitora a funcionalidade e a preservação da área física da unidade de saúde.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
Planeja o trabalho técnico. Executa procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; Organiza e executa atividades de higiene bucal; Preparar paciente para o atendimento; Manipula materiais de uso odontológico; Processa filme radiográfico; Executa limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho.

CONTROLADOR DE ACESSO
Planeja, controla e programa a entrada e saída dos pacientes e visitantes; Realiza chamamento de usuários para atendimento; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, desde que seja designado pela chefia; Respeita a hierarquia da Instituição.

DENTISTA
Atende e orienta pacientes e executa procedimentos odontológicos; Registra todo procedimento realizado em ficha de atendimento; Redige a lista de material de consumo odontológico.

ENFERMEIRO
Assiste pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde; Rastreia focos de doenças específicas. Participa de campanhas preventivas; Incentiva atividades comunitárias; Promove comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; executa tarefas administrativas; Registra, em prontuário do usuário/paciente, a prescrição de acordo com protocolos pré-estabelecidos e aprovados pelo serviço; Planeja, coordena e supervisiona as atividades dos técnicos de enfermagem; Executa os cuidados de enfermagem e procedimentos técnicos de enfermagem, que por legislação ou determinação do serviço seja de responsabilidade exclusiva do enfermeiro, bem como, os pertinentes aos técnicos de enfermagem;

Atende usuários em situações de urgência e emergência; Presta cuidados diretos aos usuários, incluindo manejo de aparelhos especiais como: monitores cardíacos, respiradores, bombas de infusão, etc.; Desenvolve o cuidado de enfermagem, respectivos encaminhamentos a rede de saúde, orientações ao usuário e familiares, bem como efetuar o registro em prontuário; Registra todas as ações de enfermagem realizadas nos prontuários, assina e carimba ao término de cada registro; Estabelece e implanta procedimentos operacionais padronizados (POP) e métodos de controle da qualidade em conformidade com a legislação vigente, sempre que necessário, vislumbrando a segurança do usuário e seu acompanhante; Planeja e supervisiona métodos de organização das atividades diárias do local de trabalho, assim como elabora a escala diária de trabalho; Orienta e supervisiona administração de medicamentos e cuidados de enfermagem aos usuários; Planeja, supervisiona e/ou executa programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores; Efetua controle periódico dos trabalhos executados seja de enfermagem ou pertinentes ao setor (manutenção, higiene e limpeza, rouparia, oficial administrativo, etc.); Registra e encaminha as ocorrências do serviço; Colabora com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; Participa de programas de estágio, de treinamento e de educação em serviços, na orientação e supervisão de alunos e colaboradores; Promove educação em saúde para usuários, família ou responsável; Estabelece e coordena a elaboração e a execução de protocolos técnicos do serviço, de acordo com as legislações vigentes; Participa das reuniões inerentes ao trabalho de enfermeiro; Prove os recursos materiais necessários à unidade, levando em conta a qualidade e a quantidade, de modo a atender à demanda de atividades realizadas, faz a reposição de roupas, requisitar e conferir medicamentos (inclusive psicotrópicos) e materiais de enfermagem para utilização nas atividades de rotina e urgência; Planeja o suprimento de materiais e medicamentos da unidade para atender a necessidade do serviço; Emite parecer técnico na compra de equipamentos e materiais que se faça necessário; Mantem relacionamento efetivo com a Coordenação de Enfermagem e outros serviços, para o bom andamento da unidade; Previne incidência de riscos ocupacionais, notifica a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes da ocorrência de acidentes e avalia a dinâmica de funcionamento do setor para intensificar as medidas de prevenção; Colabora e participa dos processos de Educação Permanente, Grupos de Trabalho, e Comissões; Utiliza dos equipamentos de informática necessários para a realização das atividades inerentes a função; Cumpre e aplica as leis e regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e do SUS; Regula os processos assistenciais no âmbito do SUS do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema; Respeita a hierarquia da instituição; Cumpre e fazer cumprir-se as normas, ordens de serviços, portarias e regulamentos da Administração Pública Municipal e exercer suas atividades em consonância com princípios éticos e legais conforme o Código de Ética de Enfermagem.

FARMACÊUTICO
Realiza ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Também realiza ações de controle de qualidade de produtos e serviços, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos; Fornece medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos usuários, bem como supervisionar a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos; Orientar os auxiliares de farmácia sob sua responsabilidade para que cumpram as normas e procedimentos; Controlar estoques, a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; Registrar entradas e saídas em Sistema de informação vigente; Auxiliar o responsável técnico da farmácia em todas as suas funções; Analisar o consumo, o custo e a distribuição de medicamentos; Fiscalizar a validade dos medicamentos e supervisionar o adequado descarte dos mesmos quando necessário.

MOTORISTA
Faz transporte de pessoas para o destino estabelecido com conhecimento de diversos itinerários, leis de trânsito normas de segurança.

RECEPCIONISTA
Recepcionar e prestar serviços de apoio; Atendimento telefônico; Fazer o atendimento inicial dos pacientes, emitindo a Ficha de atendimento; Realizar o cadastramento dos usuários; Organizar os arquivos e controle das fichas de atendimento; Realizar preenchimento de fichas de atendimento; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, desde que seja designado pela chefia; Respeitar a hierarquia da Instituição

TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Desempenhar atividades técnicas. Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar; Administrar medicamentos; Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos; Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família; Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no nível de suas competências; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários proporcionando um atendimento humanizado; Receber e passar o plantão de enfermagem; Transportar usuários em macas e cadeiras de rodas realizando a movimentação e o transporte de maneira segura; Preparar e administrar soros e medicamentos, segundo prescrição médica, sob a supervisão do enfermeiro; Coletar e/ou auxiliar o usuário na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; Verificar os sinais vitais e as condições dos usuários, segundo prescrição

médica e de enfermagem; Registrar no prontuário todas as ações de enfermagem executadas, assinar e carimbar ao término de cada registro; Receber, conferir, guardar, manter a ordem dos materiais de enfermagem e medicação e checar data e validade periodicamente; Participar de reuniões e treinamentos promovidos pela chefia da unidade; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar exames de eletrocardiogramas solicitados pelo médico e registrar os exames efetuados; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; Auxiliar na preparação do corpo após o óbito; Oferecer aos usuários cuidados de higiene pessoal, conforto e prevenção de complicações ou deformidades; Auxiliar o enfermeiro ou médico nos cuidados com o paciente; Informar ao enfermeiro ou médico sobre qualquer anormalidade detectada na evolução clínica do paciente.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA
Realizar a manutenção de micros e impressoras, administração de redes e desenvolvimento de software.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA
Preparar materiais e equipamentos para exames; Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi; Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; Zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
Elaborar e participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho (SST); Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; Participar de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação; Realizar inspeções rotineiras nas diversas áreas e equipamentos do município, com vistas á segurança e a saúde dos funcionários; Atender e encaminhar os funcionários acidentados; Analisar os acidentes de trabalho, investigando as causas a fim de propor medidas preventivas e corretivas.

PROCESSO SELETIVO 01/2019
INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA

ANEXO II - PROGRAMA DE PROVAS

PROGRAMA DE PROVAS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

- **AGENTE DE ASSEIO DE LIMPEZA**

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS: Acentuação gráfica; Crase; Ortografia; Encontros vocálicos; Dígrafos; Adjetivo; Pontuação; Substantivo - gênero, número, grau; Separação de sílabas; Pronomes; Sinônimo; Antônimo; Verbos e Interpretação de texto. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e fracionários. Operação com os conjuntos numéricos: adição, subtração, divisão, multiplicação, potenciação e radiciação; Equações e inequações de 1º grau; Porcentagem; Geometria; Medidas: de comprimento, de superfície, de capacidade, de massa, de tempo.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- **CONTROLADOR DE ACESSO**
- **MOTORISTA**
- **RECEPCIONISTA**

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Cargo do hífen; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação; Cargos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise sintática: termos da oração, classificação de orações. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTROLADOR DE ACESSO

RECEPCIONISTA

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:
MS-Word 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.
MS-Excel 2007/2010, tais como: Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.
Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

MOTORISTA

Lei 9.503 de 23 de setembro de 1.997
Lei 9.602 de 21 de janeiro de 1.998
Conhecimentos gerais sobre direção defensiva
Noções básicas de primeiros socorros, mecânica e meio ambiente
Placas de sinalização e regulamentação de trânsito

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:
SOBRINHO, José Almeida e Outros, *Novo Código de Trânsito Brasileiro*. Editora Jurídica Mizuno, 1ªed. Campinas-SP.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
- **AUXILIAR DE FARMÁCIA**
- **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**
- **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**
- **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**
- **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Cargo do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: cargo e colocação; Cargos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conhecimentos de Direito Administrativo:
Princípios da Administração Pública. Poderes da Administração. Servidores públicos. Atos administrativos. Administração Direta e Administração Indireta.

Bibliografia sugerida:
MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada.
MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:
MS-Word 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.
MS-Excel 2007/2010, tais como: Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.
Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

1. Noções básicas de Físico-Química
    1.1. Soluções
    1.2. Concentrações
    1.3. Diluições
    1.4. Suspensões
    1.5. Emulsões
2. Noções básicas sobre operações farmacêuticas
    2.1. Pesagem
    2.2. Medidas de volume
    2.3. Separação
    2.4. Divisão
3. Unidades de massa, de comprimento e de volume;
4. Noções básicas de antissepsia, desinfecção e esterilização;
5. Noções de organização e funcionamento de estabelecimentos farmacêuticos;
6. Formas farmacêuticas;
7. Nomes comerciais, princípios ativos e apresentações dos medicamentos;
8. Estocagem e controle de temperatura de geladeira, ambiente e umidade; da validade e dos aspectos físico-químicos dos medicamentos;
10. Vias de administração dos medicamentos;
11. Medicamentos controlados, genéricos e antibióticos;
12. Tipos de receitas;
13. Noções de legislação farmacêutica e sanitária;
14. Conceitos básicos de saúde e doença;
15. Noções sobre os riscos e benefícios na utilização de medicamentos.
16. Noções básicas de farmacologia, portaria 344/98 que trata dos psicotrópicos e a portaria RDC 44 que trata sobre a prescrição e dispensação de antibióticos

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Promoção e prevenção em saúde bucal;
Anatomia e Fisiologia Bucal;
Processo de trabalho e humanização em saúde;
Ergonomia e técnicas de instrumentação;
Biossegurança;
Equipamentos, materiais, medicamentos e instrumentais odontológicos e de higiene dental;
Conceitos básicos sobre procedimentos restauradores;
Proteção radiológica ocupacional;
Programa Saúde da Família.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:
TSB e ASB - Técnico em Saúde Bucal e Auxiliar em Saúde Bucal - Odontologia de Qualidade
Cristiane F. Saes Lobas e Cols. Santos, 2ª Ed., 2008 (re-impressão)
Manual do Trabalho e Formação do ACD E THD - Nova Denominação ASB e TSB. Márcia Boen Garcia Linan. Santos, 1ª ed., 2009.
Auxiliares em Odontologia ACD - THD - TPD - APD - Ergonomia 3. Olavo Bergamaschi Barros. Pancast 1995.
BRASIL. Ministério da Saúde. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. Manual de condutas 2000.
BRASIL. Ministério Da Saúde. Serviços Odontológicos. Prevenção e Controle de Risco. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: ANVISA
BRASIL, Ministério da Saúde. Dep. de Atenção Básica; Guia Prático do Programa de Saúde da Família - M.S.**

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

SUS – Sistema único de Saúde
Lei do exercício profissional da Enfermagem
Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem
Competências do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) e Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
Sistematização da Assistência de Enfermagem-atribuições de cada categoria profissional na enfermagem.
Noções de epidemiologia e vigilância epidemiológica
Programa de imunização
Doenças de notificação compulsória Nacional e Estadual
Política Nacional da Atenção Básica (PNAB)
Cálculo e administração de medicamentos
Fundamentos de Enfermagem: procedimentos técnicos
Segurança do paciente
Comunicação em enfermagem.
Enfermagem em saúde ocupacional
Assistência de enfermagem em doenças infectocontagiosas
Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica: período pré, intra e pós operatório
Assistência de enfermagem em clínica médica: doenças crônicas não transmissíveis (DCNT)
Assistência de enfermagem em urgências e emergências
Assistência de enfermagem em saúde do adulto e idoso
Assistência de enfermagem e saúde da mulher: pré-natal, parto, puerpério, prevenção de doenças ginecológicas, violência sexual
Assistência de enfermagem à saúde da criança e do adolescente: crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, ao recém nascido de alto e baixo risco.
Gerenciamento de resíduos nos serviços de saúde
Infecção hospitalar
Prevenção e tratamento de feridas
Noções de Central de Material e Esterilização-CME.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

ANVISA. Ministério da Saúde. RDC nº 15, de 15 de março de 2012, dispõe sobre os requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para a saúde e dá outras providências. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html
Agência Nacional de Vigilância sanitária (ANVISA). Disponível em: http://portal.anvisa.gov.br/
Lista Nacional de notificação compulsória. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0204_17_02_2016.html
Brasil. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Brasília, 2012. Disponível em: http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes/pnab
BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação. 2014. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_procedimentos_vacinacao.pdf
Rede HumanizaSUS. Política Nacional de Humanização. Disponível em: http://redehumanizasus.net/politica-nacional-de-humanizacao/
Brasil. Ministério da Saúde. Disponível em: http://portalms.saude.gov.br/
Brasil. Ministério da Saúde. Guia de Vigilância em Saúde: volume único. Brasília, 2017. Disponível em: http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/agosto/25/GVS-online.pdf
Brasil. Ministério da Saúde. Biossegurança em Saúde: prioridades e estratégias de ação. Brasília, 2010. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/biossegurança_saude_prioridades_estrategicas_acao.pdf
Brasil. Ministério da Saúde. Manual de rede de frio. 4. ed. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_rede_frio4ed.pdfério
Brasil. Ministério da Saúde. Documento de Referência para o Programa Nacional de Segurança do Paciente. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/documento_referencia_programa_nacional_seguranca.pdf
Brasil. Ministério da Saúde. Manual instrutivo da Rede de Atenção às Urgências e Emergências no Sistema Único de Saúde. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_instrutivo_rede_atencao_urgencias.pdf
Brasil. Ministério da Saúde. Acolhimento e Classificação de Risco nos Serviços de Urgência, 2009. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento_classificaao_risco_servico_urgencia.pdf
Conselho Federal de Enfermagem. Lei 7.498/86 que dispõe sobre a regulamentação do exercício profissional da enfermagem. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html
Conselho Federal de Enfermagem. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/
Conselho Federal de Enfermagem. Resolução 358/2009, dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resoluo-cofen-3582009_4384.html

Conselho Federal de Enfermagem. Resolução nº 423/2012 que normatiza no Âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, a Participação do Enfermeiro na Atividade de Classificação de Riscos. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resoluo-cofen-n-4232012_8956.html
Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Protocolos de Intervenção para o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência. Brasília, 2016. Disponíveis em: http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-basico-2016.pdf / http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-avancado-2016.pdf
Brasil. Ministério da Saúde. Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento. Brasília, 2012. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_crianca_crescimento_desenvolvimento.pdf
Brasil. Ministério da Saúde. Protocolos da Atenção Básica: Saúde das mulheres. Brasília, 2016. Disponível em: http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes/protocolos_ab
Conselho Regional de Enfermagem. Boas práticas: cálculo seguro. Vol. 2. Disponível em: http://portal.coren-sp.gov.br/sites/default/files/boas-praticas-calculo-seguro-volume-2-calculo-e-diluicao-de-medicamentos_0.pdf
Infecção relacionada à assistência à saúde. Disponível em: https://www20.anvisa.gov.br/segurancadopaciente/index.php/publicacoes/category/cursos-aulas-e-seminarios
American Heart Association. Destaques 2015 Atualização das Diretrizes de RCP e ACE, 2015. Disponível em: https://eccguidelines.heart.org/wp-content/uploads/2015/10/2015-AHAGuidelines-Highlights-Portuguese.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Prevenção e tratamento dos agravos resultantes da violência sexual contra mulheres e adolescentes: norma técnica, 2012. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/prevencao_agravo_violencia_sexual_mulheres_3ed.pdf
Conselho Regional de Enfermagem - SP. Livreto sobre a NR-32. Disponível em: http://www.corensp.gov.br/sites/default/files/livreto_nr32_0.pdf
Instituto Nacional de Câncer. Diretrizes brasileiras para o rastreamento do câncer do colo do útero, 2ª edição revista, ampliada e atualizada, 2016. Disponível em: http://www1.inca.gov.br/inca/Arquivos/DDiretrizes_para_o_Rastreamento_do_cancer_do_colo_do_utero_2016_corrigido.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção humanizada ao recém-nascido de baixo peso. Método Canguru, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_humanizada_recem_nascido_canguru.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Cuidados gerais 2011. Vol. 1. Disponível em: http://www.fiocruz.br/redeblh/media/arn_v1.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Intervenções comuns, icterícia e infecções, 2011. Vol. 2. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_recem_nascido_%20guia_profissionais_saude_v2.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Problemas respiratórios, cardiocirculatórios, metabólicos, neurológicos, ortopédicos e dermatológicos, 2011. Vol. 3. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_saude_recem_nascido_profissionais_v3.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. . Cuidados com o recém nascido pré-termo, 2011. Vol. 4. Disponível em: http://www.redeblh.fiocruz.br/media/arn_v4.pdf
ANVISA. Práticas seguras para prevenção de Lesão por Pressão em serviços de saúde, nota técnica gvims/ggtes no 03/2017. Disponível em: http://portal.anvisa.gov.br/documents/33852/271855/Nota+T%C3%A9cnica+GVIMS-GGTES+n%C2%BA+03-2017/54ec39f6-84e0-4cdb-a241-31491ac6e03e
Brasil. Ministério da Saúde. Plano de ações estratégicas para o enfrentamento das doenças crônicas não transmissíveis (DCNT) no Brasil, 2011. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/plano_acoes_enfrent_dcnt_2011.pdf
Brasil. Ministério da Saúde. Cadernos de atenção básica: estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica Diabetes Mellitus. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/estrategias_cuidado_pessoa_diabetes_mellitus_cab36.pdf
Brasil. Ministério da Saúde. Cadernos de atenção básica: estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica Hipertensão Arterial Sistêmica. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_37.pdf
Brasil. Ministério da Saúde. Protocolo clínico e diretrizes terapêuticas: atenção integral às pessoas com infecções sexualmente transmissíveis. Brasília, 2015. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/protocolo_clinico_diretrizes_terapeutica_atencao_integral_pessoas_infeccoes_sexualmente_transmissiveis.pdf
Brasil. Ministério da Saúde. Parto, aborto e puerpério: Assistência Humanizada à Mulher, 2011. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd04_13.pdf
AGUIAR, Zenaide Neto. **Sistema Único de Saúde:** antecedentes, percurso, perspectivas e desafios. 2. ed. São Paulo: Martinari, 2015. 271 p.
POTTER, P.A; PERRY, A.G . Guia Completo de Procedimentos e Competências de Enfermagem. Tradução da 8ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

- Conceitos de radiação.
- Produção de RX - propriedades físicas dos RX.
- Aritmética da exposições.
- O filme radiográfico - chassis - encrans.
- Radiação espalhada.
- Antidifusores - Grades.
- Emissão de RX.
- Fatores que influenciam a imagem radiográfica.
- Efeitos biológicos das radiações Ionizantes
- Proteção Radiológica.
- Efeito Anódico.
- Revelação Manual e automática de filmes radiográficos.
- Relação Kv/Ma.
- Crânio-face-seios paranasais.
- Coluna Vertebral.
- Abdome-Tórax.
- Omoplata-Úmero-Articulação Estero-Clavicular.
- Ossos longos-extremidades.
- Planigrafia convencional.
- Aparelho Digestivo: Esôfago Técnica Padrão - Trânsito Intestinal - Enema Opaco - Colecistograma Colangiografia Venosa - Sialografia.
- Aparelho Genito-Unrinário: Urografia Excretora - Uretrocistografia Miccional - Histerossalpingografia - Pielografia Ascendente.
- Radiografias de Urgências em Politraumatizados
- Exames especializados: Arteriografias cerebral, Renal, Membros Inferiores, Aortografia - Flebografia - Borncografia - Linfografia - Fistulografia - Pneumoartografia - Pneumomediastino - Dacriocistografia.
- Tomografia Axial Computadorizada.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Legislação Específica.
– Lei nº 6.514/77.
– Normas regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria nº 3.214/78.
– Legislações complementares.
– Normas de segurança da ABNT.
Acidente de trabalho: conceitos, registro, comunicação, análise e estatística.
Prevenção e controle de riscos.
Proteção contra incêndios e explosões.
Gerenciamento de riscos.
Ergonomia.
Doenças do trabalho.
Proteção ao meio-ambiente.
Gestão integrada de SMS.
Noções em sistema de gestão pela qualidade conforme critérios de excelência do PQNS.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- **ANALISTA CONTÁBIL**
- **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**
- **DENTISTA**
- **ENFERMEIRO**
- **FARMACÊUTICO**

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS: Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais; operações, expressões, situações problema, cálculo; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA CONTÁBIL

Contabilidade: conceito, objeto, campo de aplicação, funções da contabilidade. Organizações Econômicas: funções administrativas, classificações, gestão, atos e fatos administrativos. Patrimônio: conceito, composição, aspectos qualitativos e quantitativos, estados patrimoniais e demonstração da situação patrimonial.
Contas: Conceito, plano de contas, classificação e funcionamento, débito, crédito e saldo.
Escrituração Contábil: objetivo, método das partidas dobradas, regimes contábeis, lançamentos típicos e livros de escrituração. Encerramento do Exercício: inventários, participações societárias e levantamento das demonstrações contábeis. Demonstrações Financeiras (de acordo com a Lei 6.404/76 atualizada).
Análise de Demonstrações Contábeis: Análise horizontal, vertical e por indicadores, elaboração e interpretação destes.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Administração de Pessoal gestão de recursos humanos - Processo de Admissão - Tipos de Contratos de Trabalho - Convenção Coletiva - Horas Extras - e-Social - Sefip - Rescisão de Contrato de Trabalho - Legislação trabalhista e previdenciária - Folha de Pagamento: Conceito e Termos Técnicos; Elaboração da Folha (Informações obrigatórias e acessórias, demonstrativos de pagamento); Cálculos; Descontos; Recolhimentos legais - Seguro e Indenizações, acidentes de trabalho.
Auditoria Trabalhista - Cargos e Salários - Plano de Carreira - Políticas de RH - PPRA - PCMSO - Aperfeiçoamento de Lideranças - Sipat - Formação de Cipa - Recrutamento e Seleção - Entrevistas - Benefícios - Medicina do Trabalho - Direitos Sociais na Constituição Federal.

DENTISTA

ODONTOPEDIATRIA E PREVENÇÃO
Escovação e Dentifrícios
Dieta e Fluoretos
Selante de fóssulas e fissuras
Traumatismos dentários na dentadura deciduas
Promoção de saúde na infância
Erupção dentária: cronologia e transtornos
Radiologia
Anestésico
Pré e pós operatórios e cuidados
ANESTESIOLOGIA EM ODONTOLOGIA
Técnicas
Acidentes e complicações
Farmacologia
RADIOLOGIA
Técnicas radiológicas intrabucais

Técnicas radiológicas extrabucais
Anatomia radiográfica
SEMIOLOGIA
Aspectos normais da mucosa bucal
Elementos de diagnósticos: sinais e sintomas
Exames complementares em odontologia
Doença incomuns na cavidade bucal
Câncer bucal
AIDS
DENTÍSTICA E MATERIAIS DENTÁRIOS
Materiais Restauradores, Cimentos E Materiais De Moldagem
Tipos de cavidades e materiais
Propriedades
Indicações
Manipulações
Proteção do complexo dentinopulpar
FARMACOLOGIA
Uso de Antibióticos, Antinflamatórios e Drogas Hemostáticas
Indicações e contra-indicações
Posologia

CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILOFACIAL
Pré e pós opreratório
Dentes inclusos e suas classificações
Acidentes e complicações
PERIODONTIA
Anatomia, histologia e fisiologia do periodonto normal
Espaço biológico e suas implicações clínicas
Exame clínico periodontal
Procedimentos básicos para preparos do paciente
Cirurgias para restabelecimento do espaço biológico
Tracionamento ortodôntico
Controle e manutenção do paciente tratado proteticamente
Terapia periodontal de suporte
EMERGÊNCIAS MÉDICAS EM ODONTOLOGIA
Anestésicos locais
Alergias e hipersensibilidade
Obstrução de vias aéreas superiores
Desmaio/ Lipotímia /Síncope
Hipertensão
Doenças cardio-vasculares
Epilepsia
Parada cardio-respiratória
Suporte básico de vida
Reanimação cardio-respiratória
Equipamentos necessários
BIOSSEGURANÇA
Conceitos em Biossegurança
Processo de limpeza, embalagem, esterilização, monitorização química e biológica no processo de esterilização em autoclaves.
Medidas de Prevenção para evitar a transmissão de doenças entre pacientes e profissionais (EPI; Desinfecção; Barreiras; Esterilização)
Controle de Infecção Cruzada e Principais doenças transmissíveis
Padronização e Rotinas
Legislação e Exigências da ANVISA: Adequação do consultório à legislação vigente (Instalações físicas e Equipamentos)
ENDODONTIA
Considerações gerais
Doenças pulpares
Diagnóstico diferencial
Enfermidades periapicais
Fases da endodontia
Técnica endodôntica
Preparo do canal radicular
Medicação intra canal
Cimentos obturadores
Cirurgia parendodôntica – indicações
Restaurações de dentes tratados endodonticamente

Preparo do conduto para receber retentores intra-radiculares
PRÓTESE DENTÁRIA
Oclusão em prótese dentária
Prótese total
Prótese parcial fixa
Prótese parcial removível
Prótese sobre implante

PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA – ODONTOLOGIA

Referência Bibliográfica:
BARATIERI L. N, et al Odontología Restauradora Fundamentos e Técnicas. Ed. Santos. Edição 1, 2010.
BRAMANTE,C.M. e cols. Acidentes e Complicações no Tratamento Endodôntico-Soluções Clínicas. 2ª Ed. São Paulo: Santos, 2004
BUSATO, A.T.S. Odontogeriatria: noções de interesse clínico. 1. ed. [S.l.]: Artes Médicas, 2002.
FREITAS, A.; ROSA, J.E.; FARIA, S.I. Radiologia Odontológica. 6ª ed., São Paulo: Artes Médicas, 2004.
GUEDES-PINTO, A. C. Odontopediatria. 7ª. Ed. Santos, 2003.
LEONARDO, M.R. Endodontia-Conceitos Biológicos e Recursos Tecnológicos. 1ª Ed, Artes médicas. 2009.
LINDHE. J, Tratado de Periodontia Clínica e Implantodontia Oral, 4ª Ed. Guanabara Koogan, 2005.
MALAMED, Stanley F. Manual de Anestesia Local. 6 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
NEVILLE, Brad W e col. Patologia Oral e Maxilo Facial -3ª Ed. Elsevier, 2009.
PEGORARO, L. F. Prótese fixa. Artes Médicas, 1998.
PETERSON, Ellis E TUCKER, Hupp. Cirurgia Oral e Maxilo Facial Contemporânea. Editora Elsevier, 5ª Edição, 2009.
TOMMASI, A. F. Diagnóstico em patologia bucal. 3ª. Ed., Pancast.
TRATADO DE SAÚDE COLETIVA EM ODONTOLOGIA - Antônio Carlos Pereira e cols – edição 1ª 2009
TURANO, J.C. Fundamentos da Prótese Total. 4 ª ed., Quintessence, 1998.
Ministério da Saúde. Saúde Bucal. Caderno de Atenção Básica nº 17. Brasília. D.F. 2008. Disponível: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_bucal.pdf

ENFERMEIRO

Sistema Único de Saúde (SUS): antecedentes históricos, leis orgânicas da saúde, descentralização, financiamento, normas operacionais básicas, regionalização da saúde
Pacto pela saúde e pacto pela vida
Lei do exercício profissional
Código de ética dos profissionais de enfermagem
Supervisão e liderança em enfermagem
Educação continuada e educação permanente
Sistematização da assistência de enfermagem
Vigilância epidemiológica e vigilância em saúde
Imunização e rede de frios
Calendário de Vacinação
Biossegurança e saúde ocupacional
Doenças de notificação compulsória Nacional e Estadual
Cálculo e administração de medicamentos
Fundamentos de enfermagem
Humanização e segurança do paciente
Direitos da criança e adolescente
Estatuto do idoso – direitos à saúde.
Assistência de enfermagem em: doenças infectocontagiosas, clínica médica, clínica cirúrgica, urgências e emergências, saúde mental e transtornos psiquiátricos, saúde do adulto e idoso,
Assistência de enfermagem e saúde da mulher: pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer de colo do útero
Assistência de enfermagem à saúde da criança e do adolescente: crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, ao recém nascido de alto e baixo risco.
Gerenciamento de resíduos nos serviços de saúde
Prevenção e tratamento de feridas
Classificação de artigos, métodos de esterilização e desinfecção.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:
AGUIAR, Zenaide Neto. Sistema Único de Saúde: antecedentes, percurso, perspectivas e desafios. 2. ed. São Paulo: Martinari, 2015. 271 p.
ROUQUAYROL, Maria Zélia; GURGEL, Marcelo. Epidemiologia & Saúde. 7. ed. Rio de Janeiro: Medbook, 2013. 736 p.
MARQUIS, B.L; HUSTON, C.J. Administração e liderança em enfermagem. 8. Ed. 2015.
POTTER, P.A; PERRY,A.G . Guia Completo de Procedimentos e Competências de Enfermagem. Tradução da 8ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.

SILVA, Marcelo Tardelli; SILVA, Sandra Regina L.P.T. Cálculo e Administração de Medicamentos na Enfermagem. 3. ed. São Paulo: Martinari, 2011. 312 p.
ANVISA. Ministério da Saúde. RDC nº 15, de 15 de março de 2012, dispõe sobre os requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para a saúde e dá outras providências. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html
Agência Nacional de Vigilância sanitária (ANVISA). Disponível em: http://portal.anvisa.gov.br/
Lista Nacional de notificação compulsória. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0204_17_02_2016.html
Conselho Federal de Enfermagem. Lei 7.498/86 que dispõe sobre a regulamentação do exercício profissional da enfermagem. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html
Conselho Federal de Enfermagem. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/
Conselho Regional de Enfermagem. Disponível em: http://portal.coren-mg.gov.br/
BRASIL. Ministério da saúde. Estatuto do idoso. 3ed. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/estatuto_idoso_3edicao.pdf
BRASIL. [Estatuto da criança e do adolescente (1990)]. Estatuto da criança e do adolescente [recurso eletrônico: Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990, e legislação correlata. – 13. ed. – Brasília.
LEI Nº 13.257, de 8 de Março de 2016. Dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância e altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), o Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal), a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, a Lei nº11.770, de 9 de setembro de 2008, e a Lei nº 12.662, de 5 de junho de 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/_Ato2015-2018/2016/Lei/L13257.htm#art19
Conselho Federal de Enfermagem. Resolução 358/2009, dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resoluo-cofen-3582009_4384.html
BRASIL. Ministério da Saúde. Guia de Vigilância em Saúde: volume único. Brasília, 2017. Disponível em: http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/agosto/25/GVS-online.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação. 2014. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_procedimentos_vacinacao.pdf
Rede HumanizaSUS. Política Nacional de Humanização. Disponível em: http://redehumanizasus.net/politica-nacional-de-humanizacao/
BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Brasília, 2012. Disponível em: http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes/pnab
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Protocolos de Intervenção para o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência. Brasília, 2016. Disponível em: http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-basico-2016.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de rotinas para atenção ao AVC. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_rotinas_para_atencao_avc.pdf
Suporte Avançado de vida no Trauma. ATLS. Manual do Curso de Alunos. 9. ed. Colégio Americano de Cirurgiões. Comitê de Trauma: Chicago, 2012.
PHTLS: atendimento pré-hospitalar ao traumatizado. 8. ed., 2016.
American Heart Association. Destaques 2015 Atualização das Diretrizes de RCP e ACE, 2015. Disponível em: https://eccguidelines.heart.org/wp-content/uploads/2015/10/2015-AHAGuidelines-Highlights-Portuguese.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento. Brasília, 2012. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_crianca_crescimento_desenvolvimento.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Protocolos da Atenção Básica: Saúde das mulheres. Brasília, 2016. Disponível em: http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes/protocolos_ab
BRASIL. Ministério da Saúde. Prevenção e tratamento dos agravos resultantes da violência sexual contra mulheres e adolescentes: norma técnica, 2012. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/prevencao_agravo_violencia_sexual_mulheres_3ed.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Caderno de atenção básica: saúde mental. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_atencao_basica_34_saude_mental.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Biossegurança em Saúde: prioridades e estratégias de ação .Brasília, 2010. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/biosseguranca_saude_prioridades_estrategicas_acao.pdf
Instituto Nacional de Câncer. Diretrizes brasileiras para o rastreamento do câncer do colo do útero, 2ª edição revista, ampliada e atualizada, 2016.Disponível em: http://www1.inca.gov.br/inca/Arquivos/DDiretrizes_para_o_Rastreamento_do_cancer_do_colo_do_utero_2016_corrigido.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção humanizada ao recém-nascido de baixo peso. Método Canguru, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_humanizada_recem_nascido_canguru.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Cuidados gerais 2011. Vol. 1. Disponível em: http://www.fiocruz.br/redeblh/media/arn_v1.pdf
ANVISA. Práticas seguras para prevenção de Lesão por Pressão em serviços de saúde, nota técnica gvims/ggtes no 03/2017. Disponível em: http://portal.anvisa.gov.br/documents/33852/271855/Nota+T%C3%A9cnica+GVIMS-GGTES+n%C2%BA+03-2017/54ec39f6-84e0-4cdb-a241-31491ac6e03e

BRASIL. Ministério da Saúde. Plano de ações estratégicas para o enfrentamento das doenças crônicas não transmissíveis (DCNT) no Brasil, 2011. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/plano_acoes_enfrent_dcnt_2011.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Cadernos de atenção básica: estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica Hipertensão Arterial Sistêmica. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_37.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Parto, aborto e puerpério: Assistência Humanizada à Mulher, 2011. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd04_13.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Manual instrutivo da Rede de Atenção às Urgências e Emergências no Sistema Único de Saúde . Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_instrutivo_rede_atencao_urgencias.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Acolhimento e Classificação de Risco nos Serviços de Urgência, 2009. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento_classificaao_risco_servico_urgencia.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Biossegurança em Saúde: prioridades e estratégias de ação .Brasília, 2010. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/biosseguranca_saude_prioridades_estrategicas_acao.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de rede de frio. 4.ed. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_rede_frio4ed.pdfério
BRASIL. Ministério da Saúde. Documento de Referência para o Programa Nacional de Segurança do Paciente. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/documento_referencia_programa_nacional_seguranca.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Protocolo clínico e diretrizes terapêuticas: atenção integral às pessoas com infecções sexualmente transmissíveis. Brasília, 2015. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/protocolo_clinico_diretrizes_terapeutica_atencao_integral_pessoas_infeccoes_sexualmente_transmissiveis.pdf

FARMACÊUTICO

1. Administração e Economia Farmacêutica
1.1. Lei n.º 8.666/93 (noções básicas sobre licitações)
1.2. Controle de Estoque
2. Cuidado Farmacêutico na Atenção Primária à Saúde
2.1. Conceito e metodologias
2.2. Avaliação global da farmacoterapia – Revisão da Farmacoterapia
2.3. Problemas Relacionados aos Medicamentos (definição, identificação e resolução)
2.4. Seguimento Farmacoterapêutico em situações de Baixa e Média Complexidade
2.5. Educação em Saúde
3. Farmacoepidemiologia
3.1. Conceitos
3.2. Estudos de Utilização de Medicamentos
3.3. Princípios de Epidemiologia aplicados no estudo do uso de medicamentos
4. Farmacologia e farmacoterapia:
4.1. Farmacocinética/Farmacodinâmica
4.2. Princípios da farmacoterapia em idosos, na pediatria e na gestação
4.3. Na hipertensão arterial sistêmica
4.4. No diabetes
4.5. Nas Dislipidemias
4.6. Na tuberculose, hanseníase e leishmaniose
4.7. Na insuficiência cardíaca
4.8. No sistema nervoso central, autônomo e periférico
4.9. Nas doenças infecciosas agudas em atenção primária
4.10. Na asma e doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC)
5. Farmacotécnica
5.1. Vias de Administração de Medicamentos
5.2. Formas Farmacêuticas (sólidas, semi-sólidas, líquidas e parenterais)
6. Farmacovigilância
6.1. Conceitos Gerais.
6.2. Sistema Nacional de Farmacovigilância
6.3. Análise de Causalidade. Algoritmos. Geração de Sinais
7. Gestão da Assistência Farmacêutica
7.1. Política Nacional de Medicamentos (PNM)
7.2. Ciclo da Assistência Farmacêutica
7.3. Medicamentos dos Programas Federal, Estadual e Municipal
7.4. Medicamentos Essenciais e RENAME
8. Legislação Sanitária e Farmacêutica
8.1. **Lei Nº 13.021, de 8de Agosto de 2014.** Dispõe sobre o exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas.
8.2. **Lei No 5.991, de 17 de Dezembro de 1973.** Dispõe sobre o Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos, e dá outras Providências.

8.3. **Lei Nº 6.360, de 23 de Setembro de 1976.**Dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências.
8.4. **Lei Nº 9.787, de 10 de Fevereiro de 1999**. Altera a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, que dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos e dá outras providências.
8.5. Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998. Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.
8.6. Boas Práticas de Farmácia
8.7. Código de Ética Profissional
9. Políticas de Saúde
9.1. Sistema Único de Saúde (princípios doutrinários e organizacionais)
9.2. Política de Saúde da Família (Estratégia Saúde da Família)

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

ACÚRCIO, F.A. Medicamentos: políticas, assistência farmacêutica, farmacoepidemiologia e farmacoeconomia. Belo Horizonte: COOPMED, 2013. 319 p.;
ANSEL, HC et al. Formas Farmacêuticas e Sistemas de Liberação de Fármacos. Ed Williams & Wilkins, 2000;
BARROS, E.; TORRIANI, M.S.; SANTOS, L. Medicamentos na Prática da Farmácia Clínica. Porto Alegre: Artmed, 2013. 1120 p.
BRASIL. Conselho Federal de Farmácia. Resolução nº 357, de 20 de abril de 2001. Dispõe sobre o regulamento técnico das Boas Práticas de Farmácia;
BRASIL. Ministério da Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde, Brasília, 1990;
BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM n.º 3.916, 30 de outubro de 1998. Aprova a Política Nacional de Medicamentos. Diário Oficial da Republica Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 10 de novembrode 1998, n. 215-E, p.18;
BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução CNS n.º 338, de 06 de maio de 2004. Aprova a Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Diário Oficial da Republica Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 20 maio 2004;
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Práticas Farmacêuticas no Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2017. 33 p. Disponível em: http://www.saude.goiania.go.gov.br/docs/divulgacao/NASF_praticas_farmaceuticas_nasf_2017.pdf. Acesso em 25 jan 2018;
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. Cuidado farmacêutico na atenção básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. – 1. ed. rev. – Brasília : Ministério da Saúde, 2015. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/servicos_farmaceuticos_atencao_basica_saude_1ed.pdf. Acesso em 25 jan 2018;
CIPOLLE, RJ; STRAND, LM, MORLEY, PC. O Exercício do Cuidado Farmacêutico. Brasília: Conselho Federal de Farmácia, 2006;
COMITÉ DE CONSENSO GIAF-UGR, GIFAF-USE, GIF-UGR. Tercer Consenso de Granada sobre Problemas Relacionados con Medicamentos (PRM) y Resultados Negativos asociados a laMedicación. ArsPharm, v.48, n.1, p. 5-17, 2007;
CORRER, C.J.; OTUKI, M.F. A prática farmacêutica na farmácia comunitária. 1. ed. Porto Alegre: Artmed, 2012. 454p.;
FAUS, MJ, MARTINEZ, F. La atención farmacéutica en farmacia comunitaria: evolución de conceptos, necesidades de formación, modalidades y estrategias para su puesta en marcha. Pharm. Care Esp. v.1, p. 56-61, 1999;
FUCHS, FD, WANNMACHER, L; FERREIRA, MB.Farmacologia Clínica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004, 1074p;
GRAHAME-SMITH & ARONSON. Tratado de Farmacologia Clinica e Farmacoterapia. 3° Ed. Editora Guanabara Koogan, 2004, 640p;
MARIN, N; LUIZA, VL; OSÓRIO DE CASTRO, CGS; SANTOS, SM (org.). Assistência Farmacêutica para Gerentes Municipais. Rio de Janeiro: OPAS/OMS, 2003;
ORGANIZAÇÃO PANAMERICANA DA SAÚDE. Atenção Farmacêutica no Brasil: trilhando caminhos. Relatório 2001-2002. Brasília, Organização Pan-Americana de Saúde, 2002, 46 p;
ORGANIZAÇÃO PANAMERICANA DE SAÚDE. Consenso Brasileiro de Atenção Farmacêutica: Proposta. Brasília, Organização Pan-Americana de Saúde, 2002, 24 p;
PANDIT, NK. Introdução às Ciências Farmacêuticas. Porto Alegre: Editora Artmed, 2008, 424p;
PHARMACEUTICAL Care: The Minnesota Model. Pharm. J. v. 258, p. 899-904, 1997;
ROZENFELD S, VALENTE J. Estudo de utilização de medicamentos – considerações técnicas sobre coleta e análise de dados. Epidemiologia e Serviços de Saúde. v. 13, n.2, p. 115-23, 2004;
YANG, Yi; WEST-STRUM, D. Compreendendo a farmacoepidemiologia. Porto Alegre: AMGH, 2013. 198 p.

PROCESSO SELETIVO 01/2019

INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA

ANEXO III – CRONOGRAMA - (DATAS PROVÁVEIS)

Publicação do Edital de Abertura	14/08/2019
Período das Inscrições.	15/08 a 08/09/2019
Prazo para os candidatos desempregados solicitarem isenção da taxa de inscrição.	15 a 19/08/2019
Prazo para os candidatos doadores de medula óssea solicitarem isenção parcial da taxa de inscrição.	15 a 19/08/2019
Divulgação da Relação dos Candidatos que solicitaram isenção do pagamento da taxa de inscrição por hipossuficiência econômica com Inscrições deferidas.	21/08/2019
Divulgação da Relação dos Candidatos que solicitaram isenção parcial do pagamento da taxa de inscrição por serem doadores de medula óssea com Inscrições deferidas.	21/08/2019
Prazo de recebimento dos recursos quanto às Inscrições Indeferidas aos candidatos que solicitaram isenção do pagamento da taxa de inscrição por hipossuficiência econômica	22 e 23/08/2019
Prazo de recebimento dos recursos quanto às Inscrições Indeferidas aos candidatos que solicitaram isenção parcial do pagamento da taxa de inscrição por serem doadores de medula óssea	22 e 23/08/2019
Divulgação da Relação dos Candidatos que solicitaram isenção do pagamento da taxa de inscrição por hipossuficiência econômica com Inscrições deferidas após recursos.	28/08/2019
Divulgação da Relação dos Candidatos que solicitaram isenção parcial do pagamento da taxa de inscrição por serem doadores de medula óssea Inscrições deferidas após recursos.	28/08/2019
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	09/09/2019
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos.	11/09/2019
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos.	12 e 13/09/2019
Publicação da Indicação do Local e Horário da realização das Provas Objetivas.	25/09/2019
Realização das Provas Objetivas	06/10/2019
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas. (*18 horas pelo site: **www.aptaconcursos.com.br**)	07/10/2019
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	08 e 09/10/2019
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) e Edital de Convocação para Análise Curricular e Entrevista	23/10/2019
Realização da Análise Curricular e Entrevista	27/10/2019
Divulgação do Resultado Final	30/10/2019
Prazo de Recursos com relação ao Resultado Final	31/10 e 01/11/2019
Publicação da Retificação do Resultado Final (se houver), Publicação da Homologação do Processo Seletivo.	06/11/2019

PROCESSO SELETIVO 01/2019

INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA

ANEXO IV – DECLARAÇÃO

NOME:
CPF:
INSCRIÇÃO:
CARGO:

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO	**Nº DO CRM**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS ☐
PROVA EM BRAILE ☐
PROVA E GABARITO AMPLIADOS ☐
SALA DE FÁCIL ACESSO ☐
OUTRA. ☐
QUAL?_____
JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____
_____

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP.

PROCESSO SELETIVO 01/2019

INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA

ANEXO V - DECLARAÇÃO – FORMULÁRIO DE PEDIDO DE ISENÇÃO

NOME DO CANDIDATO: _____

INSCRIÇÃO Nº _____ CPF Nº _____DATA DE NASCIMENTO _____

CARGO: _____

Número de Identificação Social – NIS: _____

Solicito isenção da inscrição nos termos da **LEI MUNICIPAL nº 2.3295 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1998.**

Declaro sob as penas da lei:

1. Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.

Data: _____/_____/ 2019.

Assinatura:_____

ATENÇÃO: Os Documentos Comprobatórios estabelecidos neste anexo devem ser enviados em Envelope via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP.

IMPORTANTE: - Não haverá devolução da documentação encaminhada a Apta Assessoria e Consultoria Ltda para solicitação de inscrição com isenção de pagamento e terá validade somente para este Certame; e - Caso os documentos protocolados não atendam aos requisitos exigidos, a inscrição será INDEFERIDA como isenta, podendo o candidato imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento estabelecida no Boleto, para que sua inscrição seja efetivada.

PROCESSO SELETIVO 01/2019

INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA

ANEXO VI - DECLARAÇÃO – FORMULÁRIO DE PEDIDO PARCIAL DE ISENÇÃO

NOME DO CANDIDATO: _____

INSCRIÇÃO Nº _____ CPF Nº _____DATA DE NASCIMENTO _____

CARGO: _____

Número do REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea_____

Solicito isenção parcial da inscrição nos termos da **LEI MUNICIPAL LEI MUNICIPAL Nº 5.629, DE 06 DE MARÇO DE 2014.** conforme comprovante que segue anexo.

Declaro sob as penas da lei:

1. Estar inscrito no Cadastro REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea em conformidade com a cópia da carteirinha de doador.

Data: _____/_____/ 2019.

Assinatura:_____

ATENÇÃO: Os Documentos Comprobatórios estabelecidos neste anexo devem ser enviados em Envelope via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto - SP.

IMPORTANTE: - Não haverá devolução da documentação encaminhada a Apta Assessoria e Consultoria Ltda para solicitação de inscrição com isenção de pagamento e terá validade somente para este Certame; e - Caso os documentos protocolados não atendam aos requisitos exigidos, a inscrição será INDEFERIDA como isenta, podendo o candidato imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento estabelecida no Boleto, para que sua inscrição seja efetivada.

PREFEITURA MUNICIPAL SERTÃOZINHO

www.diarioeletronicooficial.com.br/diario/sertaozinho-sp 15/08/2019

nº 6.279, de 07 de agosto de 2017.

PROCESSO SELETIVO 01/2019

INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA

ANEXO VII – FORMULÁRIO DE ENTRAGA DE TÍTULOS

Instruções de preechimento:
- Preencher o código e nome do Função pretendida, seu número de inscrição e nome completo do candidato.
- No quadro dos títulos, informar a quantidade de cada certificado ou diploma que está sendo entregue anexo à esta relação.
- Datar e assinar o este documento.

Código/Função: _____ - _____

Nº. Inscr/Nome: _____ - _____

Certificado e ou Diploma	Quantidade
Especialização "Lato Sensu"- 360 horas	
Mestrado "*Stricto Sensu*"	
Doutorado "*Stricto Sensu*"	

Encaminho anexo a este, a(s) quantidade(s) de documento(s) relacionado(s) acima, para conferência e avaliação referente ao **Processo Seletivo nº 01/2019** do **INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA.**

Tenho ciência de que, de acordo com o Edital de Abertura, apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados e de que a entrega de títulos não assegura direito a pontuação, devendo os mesmos passar por análise da Banca Examinadora.

Li e concordo com todos os itens do Edital de Abertura, que regem este Processo Seletivo que estipula as condições de avaliação e atribuição de pontos aos certificados/diplomas por mim apresentados.

Sertãozinho, ____ de ____ de 2019.

Assinatura do Candidato: _____

destaque aqui (cole esta parte no envelope) destaque aqui (cole esta parte no envelope)

Destaque aqui (NÃO cole esta parte) **Destaque aqui (NÃO cole esta parte)**

INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA

PROCESSO SELETIVO 01/2019

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Código/Função: _____ - _____

Nº. Inscr/Nome: _____ - _____

Declaro que o candidato acima relacionado apresentou documentos relativos à titulação em **envelope lacrado** em acordo com Edital de Abertura.

Sertãozinho, ____ de ____ de 2019.

Assinatura do Responsável pelo Recebimento: _____

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PODER JUDICIÁRIO

SÃO PAULO

PRIMEIRO OFÍCIO CÍVEL DA COMARCA DE SERTÃOZINHO

Edifício do Fórum - Rua Luís Carlos Prudêncio, 100

Jardim América - CEP. 14160-280 - FONE (16) 3945-2811

EDITAL DE CORREIÇÃO PERIÓDICA DO 1º OFÍCIO CÍVEL DA COMARCA DE SERTÃOZINHO - SÃO PAULO

A Doutora DANIELE REGINA DE SOUZA DUARTE, MM. Juíza de direito e Corregedora Permanente do 1º Ofício Cível da Comarca de Sertãozinho e do Cartório de Registro de Imóveis e Protestos de Sertãozinho, Estado de São Paulo, na forma da lei, etc..

Faz saber aos que o presente edital virem ou dele conhecimento tiverem, que procederá nesta Comarca à correição periódica, na forma abaixo-relacionada:

- **PRIMEIRO OFÍCIO CÍVEL DE SERTÃOZINHO**, dia 12 de novembro de 2.019, às 13:30 horas.
- Cartório de **REGISTRO DE IMÓVEIS E PROTESTOS DE SERTÃOZINHO**, dia 13 de novembro de 2.019, às 14:00 horas.

Faz saber, outrossim, que durante as correições receberá por escrito e verbalmente quaisquer informações ou reclamações a respeito dos serviços forenses da Comarca.

E, para os devidos fins, expediu-se o presente edital, que deverá ser afixado no local de costume, solicitando-se a indicação de advogado para acompanhar os serviços correcionais (art. 108 da Constituição Estadual).

Eu _____ (Renata Aparecida Corbo Mussin Freitas), Coordenadora, digitei e subscrevi.

Sertãozinho, 07 de agosto de 2.019.

DANIELE REGINA DE SOUZA DUARTE
JUÍZA DE DIREITO e CORREGEDORA PERMANENTE