



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Praça Barão de Mogi Guaçu, nº 51- Centro - Casa Branca/SP - CEP 13700-000
(19)3671-9720

EDITAL RETIFICADO DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

(Retificação Nº 01 de 03/05/2023)

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**, através do Prefeito Antônio Eduardo Marçon Nogueira, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, de acordo com o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município de Casa Branca, Estatuto dos Servidores Municipais e demais normas Jurídicas Municipais, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições para realização de **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** em datas, locais e horários, destinado a selecionar candidatos para provimento de emprego público em caráter **efetivo**, providos sob regime da Lei Complementar nº 3.749 de 16 de junho de 2021.

O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de publicação do Edital de Homologação.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos do Concurso Público estarão sob a responsabilidade e serão executados pela Empresa **SigmaRH Recursos Humanos Ltda.**, supervisionada pela Comissão do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Casa Branca, constituída pela Portaria nº 7.293/2023 de 02 de fevereiro de 2023.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

1.1. Os princípios norteadores do presente Concurso Público estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Casa Branca, Estatuto dos Servidores Municipais e demais normas Jurídicas Municipais. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executados pela **SigmaRH**, cabendo a Prefeitura Municipal de Casa Branca o acompanhamento, através da Comissão do Concurso Público.

1.2. O Concurso Público de Provas destina-se a selecionar candidatos para provimento dos empregos declinados na **TABELA I**, bem como os que vierem a vagar ou que, por necessidade da Administração precisarem ser preenchidos, dentro do prazo de validade do Concurso Público, do **Quadro Efetivo** da Prefeitura Municipal de Casa Branca. O provimento se dará no quantitativo de empregos disponibilizados para este certame, escolaridade/habilitação exigida, jornada de trabalho, atribuições e salários e na forma como se encontram estabelecidos neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo de alterações decorrentes de legislação vigente à época da Contratação.

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

TABELA I

Emprego Público	Vagas	Venc. (*) R\$	C/H Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos por Lei	Taxa de Inscrição
Agente Comunitário de Saúde (ACS) - ESF João de Oliveira (Andorinhas)	05	1.360,48	40	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos em informática (**)	R\$ 30,00
Agente Comunitário de Saúde (ACS) - ESF Everton Ricieri Scaramello (Bela Vista)	03	1.360,48	40	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos em informática (**)	R\$ 30,00
Agente Comunitário de Saúde (ACS) - ESF Dr. José Walter Avancini (Nazaré)	03	1.360,48	40	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos em informática (**)	R\$ 30,00
Agente de Controle de Endemias (ACE)	04	1.360,48	40	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática	R\$ 40,00
Agente de Trânsito	02	1.861,70	40	Ensino Médio Completo e CNH nas categorias "A" e "B", contendo a especificação de exercendo atividade remunerada	R\$ 40,00
Assistente Social	02	5.508,00	40	Ensino Superior em Serviço Social com registro no CRESS-SP e conhecimentos em informática.	R\$ 60,00
Contador	01	5.508,00	40	Ensino Superior na área de Contabilidade com registro no CRC-SP e conhecimentos em nível avançado na área de atuação em informática	R\$ 60,00
Psicólogo	02	5.508,00	40	Ensino Superior em Psicologia com registro no CRP-SP e conhecimentos em informática	R\$ 60,00

(*) **Benefícios:** Cesta Básica instituída pela Lei Municipal nº 2.105 de 08 de março de 1995.

(**) e residir na área da comunidade em que irá atuar (desde a data da publicação deste edital) conforme região de abrangência detalhada no **Anexo VIII** deste edital. (Incluído pela Retificação Nº 01)

1.4. As atribuições dos empregos são as constantes do **Anexo VI** do presente Edital.

1.5. As vagas para cada emprego do Concurso Público referem-se à necessidade atual da demanda pública, podendo, durante o período de vigência do Concurso Público, surgirem e serem convocados os candidatos aprovados para preenchimento de novas vagas ocasionadas ou criadas.

1.6. A convocação as vagas posteriores à demanda atual (que vierem a existir no prazo do concurso público) serão rigorosamente obedecidas à classificação geral e especial de pessoas com deficiência e pessoas negras e, proporcionalmente ao declarado nos **Capítulos V e VI**, deste Edital.

1.7. Os Agentes Comunitário de Saúde e os Agentes de Controle de Endemias aprovados neste Concurso Público e convocados para contratação deverão concluir, com aproveitamento, Curso de Formação Inicial com carga horária mínima de 40 horas, disponibilizado pela Secretaria Municipal de Saúde. (Incluído pela Retificação Nº 01)

1.8. O Agente Comunitário de Saúde, no ato da contratação, deverá apresentar comprovante de residência para atestar que mora na área da comunidade exigida no **Anexo VIII** deste Edital. (Incluído pela Retificação Nº 01)

CAPÍTULO II – Das Inscrições

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.2. Condições de inscrição

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).
- b) Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos, sem prejuízo do direito nos casos de antecipação dos efeitos da maioridade, nos termos do Código Civil.
- c) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, também do serviço militar.
- d) Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- e) não ter sofrido, quando do exercício de emprego ou função pública (federal, estadual ou municipal), demissão a bem do serviço público, por justa causa ou possuir quaisquer penalidades, inclusive por meio de processo administrativo ou disciplinar.
- f) Possuir aptidão física e mental para o exercício do emprego público.
- g) Possuir e comprovar os requisitos para o exercício do emprego, à época da Contratação sob pena de perda do direito à vaga.
- h) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.3. AS INSCRIÇÕES serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site **www.sigmarh.com.br**:

- Das **8 horas** do dia **02 DE MAIO DE 2023 (terça-feira)**
- Até às **16 horas** do dia **15 DE MAIO DE 2023 (segunda-feira)**
- Pagamento do Boleto até dia **16 DE MAIO DE 2023 (terça-feira)**

2.3.1. As Provas Objetivas poderão ser aplicadas no mesmo dia e horário ou em horários diferentes dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das provas. Portanto, se o interessado decidir realizar mais de uma inscrição e os horários das Provas Objetivas coincidirem, o candidato deverá optar pela realização de apenas uma delas, ficando ausentes nas demais, não havendo o direito de cancelamento das inscrições ou devolução dos valores referentes às inscrições realizadas.

2.3.2. As provas serão realizadas na cidade de Casa Branca/SP.

2.4. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) Acessar o site **www.sigmarh.com.br**, clicar em “Inscrições Abertas” na área destinada ao Concurso Público da **Prefeitura de Casa Branca Nº 001/2023**.
- b) Se já for cadastrado entrar com o CPF e senha, se não for cadastrado entrar com seu CPF e CEP.
- c) Preencher todos os campos do formulário de inscrição e clicar em “Cadastrar”. Após a aceitação o interessado receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado **deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido**.
- d) A seguir o interessado visualizará a página do “Status da Inscrição”, clicar em “Boleto Bancário”.
- e) Imprimir o Boleto para pagamento no valor da inscrição conforme **Tabela I**, em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento.

OBS.: Recomenda-se pagar o boleto 01 (um) dia após sua emissão, devido ao registro bancário.

- f) Após o pagamento do Boleto, **que poderá ser efetuado até dia 16 DE MAIO DE 2023 (terça-feira)**, será enviado ao candidato, no prazo de 03 (três) dias úteis, um e-mail de confirmação de pagamento, efetivando a inscrição.
- g) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o **Capítulo III** deste Edital.

2.5. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento (boleto bancário) para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.6. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **16 DE MAIO DE 2023 (terça-feira)**, dentro do horário de compensação bancária. As inscrições com pagamentos feitos por aplicativos bancários que não forem compensados na data de vencimento serão indeferidas.

2.6.1. NÃO será aceito pagamento por agendamento com data posterior ao vencimento ou por meio de depósito ou transferência entre contas.

2.6.2. NÃO serão aceitos pedidos de alterações do cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.

2.7. A SigmaRH, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **16 DE MAIO DE 2023 (terça-feira)**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

2.8. O candidato inscrito **não deverá enviar** cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.9. A SigmaRH não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou o correto pagamento do boleto bancário.

2.10. Os candidatos “**Pessoas com Deficiência**” deverão verificar o **Capítulo V**, deste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.11. Os candidatos “**Pessoas Negras**” deverão verificar o **Capítulo VI**, deste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.12. O candidato poderá solicitar a isenção do valor da inscrição conforme o estabelecido no **Anexo IV** deste Edital.

CAPÍTULO III – Do Deferimento da Inscrição

3.1. Em **19 de maio de 2023** será divulgado Edital de Deferimento das inscrições com as listas de inscritos.

3.2. O candidato terá acesso a lista de deferimento, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelos sites **www.sigmarh.com.br** e **www.casabranca.sp.gov.br**.

3.3. É responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face à publicação da lista de deferimento de inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo de **02 (dois) dias úteis**, conforme **Capítulo XII – Dos Recursos**.

3.4. Serão indeferidos sumariamente os pedidos fora do prazo do **item 3.3** deste edital.

3.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público.

3.6. Os recursos julgados serão divulgados no site **www.sigmarh.com.br** dia **25 de maio de 2023**, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.

3.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

- a) não recolher o valor da inscrição;
- b) pagar o boleto bancário após o prazo estipulado neste Edital.
- c) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- d) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
- e) deixar campos de informação da inscrição em branco;
- f) não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo de **02 (dois) dias úteis** da divulgação da lista de inscritos, conforme **Capítulo XII – Dos Recursos**.

CAPÍTULO IV – Das disposições gerais sobre a inscrição no Concurso Público

4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

4.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal e/ou via correio eletrônico.

4.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

4.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

4.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

4.6. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a SigmaRH do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

4.7. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Concurso Público o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado na Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Casa Branca.

4.8. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.

4.9. Não haverá devolução da importância paga referente a taxa de inscrição, ainda que efetuada a mais, em duplicidade ou após o vencimento, seja qual for o motivo alegado, exceto pelas condições estabelecidas no **Item 2.12**. Também não será aceito pedido de devolução em razão da data definida para a realização da Prova Objetiva.

4.10. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

4.11. CANDIDATAS EM PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO

4.11.1. A candidata que tiver necessidade de amamentação durante a realização da prova deverá levar acompanhante (babá, familiar ou terceiro indicado pela candidata), que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

- a) Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- b) Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- c) Em hipótese alguma será permitido à candidata que realize a prova na posse da criança e da presença desta na sala de realização da prova.

CAPÍTULO V – Da Inscrição para Pessoas com Deficiência

5.1. Ao candidato pessoa com deficiência será reservado 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas neste edital, desde que a deficiência seja compatível com o emprego, sendo que as vagas serão preenchidas na forma da Lei nº 7.853/89 regulamentada pelo Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Lei nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e Decreto nº 9.508 de 24/09/2018.

5.1.1. Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego.

5.1.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

5.1.3. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.2. O candidato que estiver certificado pela Previdência Social com reabilitação profissional deverá inscrever-se ao emprego para o qual está autorizado a exercer atividade laboral pelo INSS, registrando-se que é reabilitado.

5.3. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, marcando “sim” na opção “Pessoa com Deficiência” bem como deverá enviar por **SEDEX**, até o último dia estabelecido para o pagamento das inscrições (**16/05/2023**), com os dizeres **CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA Nº 001/2023 – LAUDO MÉDICO**, para o Endereço: **Caixa Postal nº 899 – CEP: 13845-970**, os seguintes documentos:

a) Laudo Médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores.

b) Requerimento, solicitando reserva especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo **Anexo II** deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.3.1. A data de postagem será verificada pelo carimbo da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

5.3.2. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que **não** encaminharem:

- a) DENTRO DO PRAZO;**
- b) POR SEDEX;**
- c) LAUDO MÉDICO;**
- d) ANEXO II** deste Edital preenchido corretamente.

5.3.3. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo perderá o direito:

- a) de concorrer como pessoa com deficiência;**
- b) a tratamento diferenciado no que se refere às provas e/ou condições especiais;**
- c) de interpor recursos em razão de sua deficiência ou em favor de sua situação;**
- d) de ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.**

5.3.4. Não será permitido o encaminhamento de qualquer documento adicional após o término do prazo estabelecido no **Item 5.3**, ou após a publicação do indeferimento da inscrição na condição especial de pessoa com deficiência.

5.4. O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.

5.5. O candidato com deficiência poderá requerer, conforme **Anexo II**, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização.

5.6. O candidato declarado como Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

5.7. O candidato declarado como Pessoa com Deficiência, quando chamado para a contratação, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica designada pela Prefeitura Municipal de Casa Branca, que verificará sua qualificação como Pessoa com Deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo emprego.

5.8. A perícia médica do candidato com deficiência referida no **item 5.7** obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018 e demais alterações e legislações correlatas.

5.9. A compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de estágio probatório.

5.10. As vagas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou por não enquadramento como pessoa com deficiência na avaliação médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO VI – Da Inscrição para Pessoas Negras

6.1. Serão reservadas aos candidatos negros 20% (vinte por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, na forma da Lei Municipal nº 2.733, de 24 de agosto de 2005.

6.1.1. Caso a aplicação do percentual estabelecido no **item 6.1** deste Capítulo resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

6.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos negros, no ato da inscrição no Concurso Público, o candidato deverá autodeclarar-se preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE e enviar por **SEDEX**, até o último dia estabelecido para o pagamento das inscrições (**16/05/2023**), com os dizeres **CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA Nº 001/2023 – REQUERIMENTO**, para o Endereço: **Caixa Postal nº 899 – CEP: 13845-970**, o seguinte documento:

a) **Requerimento** solicitando reserva especial conforme modelo no **Anexo III** deste Edital.

6.2.1. A data de postagem será verificada pelo carimbo da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

6.2.2. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoas negras dos candidatos que **não** encaminharem:

a) **DENTRO DO PRAZO**;

b) **POR SEDEX**;

c) **ANEXO III** deste Edital preenchido corretamente.

6.3. Não será permitido o encaminhamento de qualquer documento adicional após o término do prazo estabelecido no **Item 6.2**, ou após a publicação do indeferimento da inscrição na condição especial de pessoas negras ou de interpor recursos.

6.4. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.

6.5. O candidato inscrito como negro participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas objetivas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota exigida para todos os demais candidatos.

6.6. O primeiro candidato negro classificado no Concurso Público será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta, enquanto os demais candidatos negros classificados serão convocados para ocupar a 8ª, a 13ª, a 18ª e a 23ª vaga, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do Concurso Público.

6.7. O candidato negro concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no Concurso Público.

a) O candidato que declarar-se negro, se aprovado e classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte e, figurará também na lista de classificação geral.

b) O candidato negro nomeado a ocupar uma vaga oferecida à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros.

c) Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

d) Em caso de não haver número de candidatos negros aprovados para ocupar a vaga reservada, esta será preenchida pelos demais candidatos aprovados, observada a lista de classificação geral.

6.8. Na hipótese de constatação de declaração falsa e havendo o candidato sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua Contratação, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis. A documentação poderá ser enviada à Polícia Judiciária para apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.

CAPÍTULO VII – Da Divulgação

7.1. O Edital Completo do Concurso Público, o Deferimento das Inscrições, a Convocação para realização das Provas, o Resultado da Prova Objetiva, a Classificação Final, a Homologação e demais informações serão publicados única e exclusivamente no Diário Oficial do Estado e divulgados nos sites **www.sigmarh.com.br** e **www.casabranca.sp.gov.br**, em datas próprias contidas neste Edital e em Editais posteriormente publicados, seguindo uma sequência cronológica.

7.2. É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados, pois, **não** serão enviados e-mails de notificações referentes as datas das provas ou resultados. Não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

CAPÍTULO VIII – Do Cronograma das Provas

8.1. A Prova Objetiva **tem data prevista para sua realização em 28 DE MAIO DE 2023**. As informações contendo o **LOCAL e HORÁRIO para realização da Prova Objetiva**, serão publicadas no dia **19 de maio de 2023**, no Diário Oficial do Estado e divulgados nos sites **www.sigmarh.com.br** e **www.casabranca.sp.gov.br**.

8.2. O cronograma das etapas deste Concurso Público consta no **Anexo VII** deste Edital. Este cronograma poderá ser alterado, ficando a critério da Prefeitura Municipal de Casa Branca e da Comissão ajustá-lo se necessário, em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.

CAPÍTULO IX – Das Provas

9.1. O Concurso Público será realizado da seguinte forma:

9.1.1. Para os empregos de **Agente Comunitário de Saúde, Agente de Controle de Endemias, Agente de Trânsito, Assistente Social, Contador e Psicólogo**:

Fase Única – **PROVA OBJETIVA**: Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

9.2. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.

9.3. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de Casa Branca, Estado de São Paulo.

9.4. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

9.5. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas, após o fechamento dos portões.

- 9.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:
- original de documento de identidade pessoal (com foto);
 - caneta esferográfica de tinta preta ou azul, com tubo transparente;
 - o uso de lápis preto e borracha é permitido para rascunhos;
 - material específico de medidas de segurança necessárias para conter a disseminação da COVID-19, publicadas no Edital de Convocação para as provas.
- 9.7. São considerados documentos de identidade: Cédulas de Identidade (RG), Registro de Identificação Civil (RIC), Certificado Militar, Passaporte ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe, Carteira do Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação (na forma da Lei nº 9.503/97), Registro Nacional de Estrangeiro - RNE.
- 9.8. Não serão aceitos como documentos de identidade: fotos de documentos, certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
- 9.9. O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 9.10. Não serão aceitos protocolos **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.
- 9.11. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 9.12. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 9.13. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 9.14. Durante a aplicação das Provas, **O CANDIDATO NÃO PODERÁ**, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: calculadoras, telefones celulares, tablets, pen drives, gravadores, relógios de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e utilizar óculos escuros e bem como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
- 9.15. Recomenda-se que o candidato nos dias de provas, **NÃO LEVE** nenhum dos objetos relacionados no **item 9.14**.
- 9.16. Antes de ingressar na sala de provas o candidato deverá guardar, desligados e em embalagem porta-objetos fornecida pelo aplicador, telefone celular, relógio, qualquer equipamento eletrônico e outros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem porta-objetos deverá ser lacrada e identificada pelo candidato antes de ingressar na sala de provas. A embalagem porta-objetos deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A SigmaRH não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. **Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.**
- 9.17. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 9.18. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público. **Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.**
- 9.19. Poderá ser admitido o ingresso de Candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de Candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público e apresente o comprovante de inscrição.
- 9.20. Em cada fase do Concurso Público os resultados serão publicados da seguinte forma:
- Para os candidatos aprovados: o número de inscrição, o nome, o número de identidade, a nota e a data de nascimento.
 - Para os candidatos reprovados e ausentes: apenas o número de inscrição.
- 9.21. Ao participar do Concurso Público o candidato concorda com a divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, número de identidade, condição de deficiente (se for o caso), notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este Concurso Público, levando em consideração que essas informações são necessárias para a transparência e lisura deste certame. Portanto, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

CAPÍTULO X – Da Prova Objetiva

- 10.1. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e com lista de classificação com a maior nota em primeiro lugar, será composta por questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do **Anexo I** deste Edital.
- 10.2. A **Prova Objetiva** valerá **100 (cem) pontos** e será composta de **40 (quarenta) questões**, cada questão conterá **4 (quatro)** alternativas para respostas, identificadas pelas letras **a, b, c, d**, sendo correta **apenas uma** dessas alternativas. A relação de disciplinas, o valor de cada questão e a duração da prova estão descritos nas Tabelas a seguir:

10.2.1. Para os empregos de **Assistente Social e Psicólogo**:

Provas	Informações	Nº de Questões	Valor das Questões	Duração da Prova
Objetiva	Português	10	2,5	3h
	Conhecimentos Gerais	05		
	Conhecimentos em Informática	05		
	Conhecimentos Específicos	20		

10.2.2. Para o emprego de **Contador**:

Provas	Informações	Nº de Questões	Valor das Questões	Duração da Prova
Objetiva	Português	10	2,5	3 horas
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	20		

10.2.3. Para os empregos de **Agente Comunitário de Saúde, Agente de Controle de Endemias e Agente de Trânsito**:

Provas	Informações	Nº de Questões	Valor das Questões	Duração da Prova
Objetiva	Português	10	2,5	3h
	Matemática	10		
	Conhecimentos em Informática	05		
	Conhecimentos Específicos	15		

10.3. DA APROVAÇÃO:

10.3.1. Para os empregos de **Agente Comunitário de Saúde, Agente de Controle de Endemias, Agente de Trânsito, Assistente Social, Contador e Psicólogo** serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Objetiva**.

10.4. O tempo de duração da totalidade da Prova Objetiva será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta.

10.5. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

10.6. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora contada do seu efetivo início, sem o caderno de questões, levando apenas o rascunho de seu gabarito.

10.7. O candidato poderá levar o seu caderno de questões após decorridas 2 (duas) horas do início da prova.

10.8. Em nenhuma hipótese será publicado o caderno de questões na Internet ou fornecidos exemplares ou vistas, mesmo durante ou após o período de recursos, devendo assim, o candidato aguardar o tempo exigido de permanência de 2 (duas) horas em sala de prova para levar seu caderno de questões.

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

10.10. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

10.11. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

10.12. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

10.13. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

10.14. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

10.15. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da SigmaRH devidamente treinado.

10.16. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente a função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

10.17. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente a função diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

10.18. Os **03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto**, após a assinatura da Ata dos Trabalhos de Sala. O candidato que se negar a permanecer até o final dos trabalhos será excluído do Concurso Público.

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

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no **Item 9.7** deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) não devolver o caderno de questões antes de 2 (duas) horas do início da prova;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com quaisquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- k) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital; e
- m) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece os **itens 9.14 e 9.16**.

10.20. No dia de realização da prova não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

10.21. O candidato não aprovado na prova objetiva será excluído do certame e não participará, quando houver, da fase seguinte.

10.22. A SigmaRH, bem como a Prefeitura Municipal de Casa Branca não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

CAPÍTULO XI – Da Classificação Final

11.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de emprego.

11.2. DA PONTUAÇÃO FINAL:

11.2.1. Para os empregos de **Agente Comunitário de Saúde, Agente de Controle de Endemias, Agente de Trânsito, Assistente Social, Contador e Psicólogo** a pontuação final será igual a pontuações obtidas na Prova Objetiva.

11.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma universal com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo as pessoas com deficiência, e uma especial somente para pessoas com deficiência.

11.4. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate na seguinte ordem:

- a) Tiver mais idade;
- b) Tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
- c) Tiver maior nota na parte de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- d) Por sorteio público.

11.5. O resultado do Concurso Público estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VII** e caberá recurso nos termos do **Capítulo XII**, deste Edital.

11.6. Após o julgamento dos recursos interpostos, será homologado o Concurso Público, não cabendo mais recursos.

11.7. A Classificação Final será publicada apenas com os resultados dos candidatos aprovados no Concurso Público.

CAPÍTULO XII – Dos Recursos

12.1. Todos os recursos deverão ser interpostos nos **2 (dois) dias úteis**, a contar do 1º dia útil subsequente à data da divulgação por edital de cada fase do Concurso Público ou da publicação dos gabaritos no *site* da empresa, a partir das **8 horas** do 1º dia útil até às **16 horas** do 2º dia útil.

12.2. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento do resultado da solicitação de isenção.
- b) Ao indeferimento ou não processamento da inscrição.
- c) Ao gabarito e formulação das questões após a publicação do gabarito no *site* **www.sigmarh.com.br**.
- d) Aos resultados das provas.

12.3. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo ou encaminhados via postal ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

12.4. Serão desconsiderados e indeferidos sem julgamento de mérito os recursos que:

- a) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa ou em desacordo com este Edital.
- b) Encaminhados via postal ou meio eletrônico (e-mail).
- c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
- d) Não forem pautados em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível, para questões da prova objetiva;
- e) Apresentem argumentação idêntica a outro recurso recebido anteriormente.

12.5. Para o recurso referente ao gabarito da prova objetiva, deverá ser feito 1 (um) recurso para cada questão. Caso o recurso contenha várias questões, será considerada apenas a primeira questão mencionada.

12.6. Para interpor recurso o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) Acesse o *site* **www.sigmarh.com.br**;
- b) faça o *login* na página inserindo seu CPF e SENHA nos campos específicos;
- c) Entre no espaço destinado a esse Concurso Público na área “Notícias”;
- d) Clique em “Recursos” e preencha corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;
- e) Clique em “Enviar”.

12.7. Em caso de questões anuladas, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

12.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

12.9. Para ter acesso à resposta ao recurso o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) Acesse o site **www.sigmarh.com.br**;
- b) faça o *login* na página inserindo seu CPF e SENHA nos campos específicos;
- c) Entre na área "Candidatos";
- d) Clique em "Meus Recursos".

OBS.: Os recursos ficarão disponíveis por 10 (dez) dias consecutivos.

12.10. A divulgação das respostas aos recursos será como segue:

- a) Para a **alínea "a"** do **Item 12.2.:** conforme **Item 4.2 do Anexo IV** deste Edital.
- b) Para a **alínea "b"** do **Item 12.2.:** conforme **Capítulo III** deste Edital.
- c) Para a **alínea "c"** do **Item 12.2.:** junto a divulgação do resultado da Prova Objetiva.
- d) Para a **alínea "d"** do **Item 12.2.:** em editais posteriores.

12.11. A banca examinadora determinada pela **SigmaRH** constitui primeira instância para recurso e, em segunda instância a Comissão do Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.12. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

12.13. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

CAPÍTULO XIII – Da Convocação para Contratação

13.1 A convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Casa Branca, à Praça Barão de Mogi Guaçu, nº 51, Centro, Casa Branca/SP, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da Publicação do Edital de Convocação, observadas as seguintes condições:

a) apresentar-se munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato da Contratação;

b) o candidato aprovado, quando convocado para ingresso, por meio que lhe assegure ciência do chamamento, notadamente por meio de publicação no Diário Oficial do Município ou e-mail ou carta ou telefone, terá prazo de até 3 (três) dias úteis, contados desde o recebimento do ato de convocação ou da publicação na imprensa, para que manifeste seu interesse na vaga, sob pena do silêncio caracterizar desistência irretroatável à vaga.

c) a Contratação no emprego para o qual o candidato foi convocado ocorrerá nos termos da Lei Complementar Municipal nº 3.749/2021.

13.2. A ausência do candidato no horário, dia e local de sua convocação o desclassificará, dando-se oportunidade ao candidato imediatamente seguinte à ordem de classificação do Concurso Público.

13.3. Não se permitirá o ingresso no Serviço Público Municipal de candidato que seja aposentado de emprego, cargo ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal ou Município, inclusive Forças Armadas, recebendo proventos do erário público, em virtude da vedação da acumulação com vencimentos e salários da ativa, nos termos do parágrafo 10, do artigo 37 da Constituição Federal, de 05/10/1988, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI, do mesmo disposto constitucional, os empregos eletivos e os empregos em comissão, declarados em lei de livre contratação e exoneração.

13.4. O candidato deverá obrigatoriamente manter seus dados cadastrais atualizados, durante a vigência do Concurso Público. Caso haja mudança de endereço deverá protocolar junto à Prefeitura Municipal de Casa Branca ou enviar pelo correio por meio de AR, cópias autenticadas de documento com foto e comprovante de residência ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Casa Branca, à Praça Barão de Mogi Guaçu, nº 51, Centro, Casa Branca/SP.

CAPÍTULO XIV – Da Contratação

14.1. A Contratação obedecerá rigorosamente à classificação final obtida pelo candidato neste Concurso Público.

14.2. A Contratação do candidato aprovado no Concurso Público ficará condicionada na apresentação/comprovação dos documentos indicados a seguir:

- a) Comprovação da idade mínima de 18 anos conforme estabelecido no **Item 2.2., alínea b**;
- b) Comprovação das exigências contidas neste Edital – requisito mínimo de formação profissional;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia sem autenticação);
- d) Cédula de Identidade ou certificado de naturalização (original e sem autenticação);
- e) Título de Eleitor e comprovante de ter votado na última eleição ou a justificativa (originais e cópias sem autenticação);
- f) Certificado de Reservista ou C.A.M. (Certificado de Alistamento Militar) constando dispensa (original e cópia sem autenticação);
- g) Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia sem autenticação), bem como averbação de divórcio para os separados;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos com idade até 14 anos;
- i) 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida;
- j) Se já cadastrado, apresentar comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- k) Carteira de Trabalho;
- l) Cartão SUS (do candidato e seus dependentes);
- m) Caderneta de vacinação dos filhos com idade até 5 anos (originais e cópias sem autenticação);
- n) Registro no órgão de classe, se exigido, com comprovante de quitação da última anuidade.
- o) Declaração de acumulação de empregos.
- p) Outros documentos face à exigência do exercício de emprego público e da Administração.

14.3. O candidato deve estar ciente que se aprovado, quando da Contratação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o emprego, constante do presente edital, sob pena de perda do direito à vaga.

14.4. A qualquer tempo a Contratação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração por processo administrativo ou demissão por falta grave junto à Prefeitura Municipal de Casa Branca.

14.5. A aprovação no Concurso Público não significa imediata Contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade do Serviço Público Municipal, dentro do prazo de validade da Homologação.

14.6. Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à **PERÍCIA MÉDICA, de caráter eliminatório** promovida pela Prefeitura Municipal de Casa Branca, que avaliará a capacidade física, mental e de aptidão específica, de acordo com a especificidade do trabalho.

14.7. Todos os empregos públicos constantes deste Edital serão atribuídos ao candidato aprovado que se submeterá à avaliação e aprovação das suas aptidões, conhecimentos, habilidades e ações durante o Estágio Probatório de 3 (três) anos.

14.8. O local, escala, horário, jornada de trabalho em que o candidato contratado exercerá suas atividades, inclusive prorrogação da jornada de trabalho, dia da semana do descanso semanal remunerado (DSR), lotação e necessidade do Serviço Público Municipal, não será submetido a escolha do candidato, ficará única e exclusivamente à critério da Prefeitura Municipal de Casa Branca, podendo o trabalho ser realizado inclusive por sistema de escala de revezamento.

14.9. A denominação do emprego público deste Concurso Público pode, ao longo do tempo da sua vigência, ser alterada pela conveniência e necessidade do Serviço Público, respeitando as atribuições e natureza originais, que possam determinar que não houve/haverá desvio de função.

14.10. O horário e local de trabalho, ao longo do tempo do contrato de trabalho, poderão ser alterados pela conveniência e necessidade do Serviço Público Municipal, sem que tais alterações configurem alteração do contrato de trabalho, prejudicial ao empregado.

CAPÍTULO XV – Das Disposições Finais

15.1. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, o presente edital e as informações sobre as provas e resultados serão publicadas no Diário Oficial do Estado e em caráter meramente informativo nos sites **www.sigmarh.com.br** e **www.casabranca.sp.gov.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

15.2. A Prefeitura Municipal de Casa Branca e a SigmaRH se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.

15.3. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com uma casa decimal, arredondando-se para cima sempre que a segunda casa decimal for maior ou igual a cinco.

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

15.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente.

15.6. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão do Concurso Público e a SigmaRH, no que se refere à realização deste Concurso Público.

15.7. Caberá ao Prefeito Municipal de Casa Branca a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

15.8. O Concurso Público destina-se à Contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade do Serviço Público Municipal, em caráter efetivo, cuja homologação terá vigência de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso Público.

15.9. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Concurso Público, valendo para este fim a homologação publicada na imprensa oficial.

15.10. O Foro da Comarca de Casa Branca decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

15.11. Fazem parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos Programáticos para as Provas Objetivas;

Anexo II - Modelo de Requerimento - **Pessoas com Deficiência**;

Anexo III - Modelo de Requerimento - **Pessoas Negras ou Pardas**;

Anexo IV - Instruções para a Isenção da Taxa de Inscrição;

Anexo V - Modelo Declaração de Isenção;

Anexo VI - Atribuições dos Cargos;

Anexo VII - Cronograma de Execução;

Anexo VIII - Áreas da Comunidade onde deve residir os Agentes Comunitários de Saúde. (Incluído pela Retificação Nº 01)

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Casa Branca, 28 de abril de 2023.

Antônio Eduardo Marçon Nogueira
Prefeito Municipal

ANEXO I
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS
CONCURSO PÚBLICO 001/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

➡ A Prova Objetiva para os empregos de **Assistente Social** e **Psicólogo** será constituída por:

1) PORTUGUÊS

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonía; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto. Bibliografia: Livros Didáticos sobre os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

2) CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Biologia e Química. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Biologia, Química, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

3) CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre: Windows; Editores de Texto (Microsoft Word); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes. As versões dos softwares serão especificadas no enunciado das questões quando necessárias.

4) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

• **Assistente Social**

Livros e Publicações digitais no endereço: www.cfess.org.br/visualizar/livros

- Residência em Saúde e Serviço Social: subsídios para reflexão.
- O que é preconceito - Série Assistente Social no Combate ao Preconceito - Caderno 1.
- O estigma do uso de drogas - Série Assistente Social no Combate ao Preconceito - Caderno 2.
- Racismo - Série Assistente Social no Combate ao Preconceito - Caderno 3.
- Transfobia - Série Assistente Social no Combate ao Preconceito - Caderno 4.
- Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Saúde.

Legislações publicadas no endereço: www.cfess.org.br/visualizar/menu/local/legislacoes-sociais

- Lei n.º 12.435, de 6 de julho de 2011 - **Sistema Único da Assistência Social - SUAS**.
- Lei Federal Nº 8.742 de 1993 - **Lei Orgânica da Assistência Social**.
- Lei Federal Nº 10.741 de 01 de outubro de 2003 - **Estatuto do Idoso**.
- Lei Federal Nº 8.069 de 13 de junho de 1990 - **Estatuto da Criança e do Adolescente**.
- Lei Nº 12.852 de 5 de agosto de 2013 - **Estatuto da Juventude**.
- **Código de Ética Profissional do/a Assistente Social (10ª edição)** - Texto aprovado em 13/3/1993, com as alterações introduzidas pelas Resoluções CFESS nº290/1994, 293/1994, 333/1996 e 594/2011. www.cfess.org.br/visualizar/menu/local/regulamentacao-da-profissao
- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS**.

Disponível em: http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf

• **Psicólogo**

- **O Suicídio e os Desafios para a Psicologia**. Conselho Federal de Psicologia. <https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2013/12/Suicidio-FINAL-revisao61.pdf>
- **Drogas, Direitos Humanos e Laço Social**. Conselho Federal de Psicologia. <https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2013/07/Drogas-Direitos-Humanos-e-Laco-Social.pdf>
- **Aborto e (não) Desejo de Maternidade(s): Questões para a Psicologia**. Conselho Federal de Psicologia. https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2016/11/CFP_Livro_Aborto-2.pdf
- **Código de Ética da Psicologia**. <https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/Co%CC%81digo-de-%C3%89tica.pdf>
- **Teoria e Clínica da Psicose**. Antonio Quinet. Editora Forense Universitária.
- **Psicologia Fácil**. Ana Mercedes Bahia Bock. Editora Saraiva.

➡ A Prova Objetiva para o emprego de **Contador** será constituída por:

1) PORTUGUÊS

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonía; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto. Bibliografia: Livros Didáticos sobre os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

2) MATEMÁTICA

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º graus; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo, sólidos (cubo, paralelepípedo, cilindro, cone, esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações Métricas no Triângulo Retângulo, Equações exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções de 1º e 2º Graus; Sistema Métrico e seus Derivados; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes; Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Raciocínio Lógico. Bibliografia: Livros Didáticos sobre os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

3) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceito; Princípios de Contabilidade; Natureza do Registro dos Atos e Fatos na Contabilidade Pública; Objetivo; Legislação Aplicável; O Patrimônio Público; Campo de Aplicação; Regime Contábil; Contabilidade Pública x Contabilidade Privada.
- **Contabilidade Pública - Teoria e Prática.** Kohama, Heilio - Editora Atlas.
- **Manual de Contabilidade Pública.** Slomski, Valmor - Editora Atlas.
- **Lei Complementar N.º 101, de 4 de maio de 2000** - Lei Responsabilidade Fiscal.
- **Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964** - Direito Financeiro
- **Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações)** e alterações, especificamente: **capítulos I, II e III.**
- **Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- **Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002** - Modalidade de Licitação Denominada Pregão.
- **Lei Nº 14.230, de 25 de outubro de 2021** - Improbidade Administrativa.
- **Noções de Informática em geral**, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre: Windows; Microsoft Word; Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Google Drive, Reuniões Online, Segurança e Proteção de Dados, Assinatura e Certificado Digital, Backup. As versões dos softwares serão especificadas no enunciado das questões quando necessárias.



A Prova Objetiva para os empregos de **Agente de Controle de Endemias** e **Agente de Trânsito** será constituída por:

1) PORTUGUÊS

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonía; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto. Bibliografia: Livros Didáticos sobre os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

2) MATEMÁTICA

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º grau; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo, sólidos (cubo, paralelepípedo, cilindro, cone, esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações Métricas no Triângulo Retângulo, Equações exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções de 1º e 2º Graus; Sistema Métrico e seus Derivados; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes; Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Raciocínio Lógico. Bibliografia: Livros Didáticos sobre os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

3) CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre: Windows; Editores de Texto (Microsoft Word); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes. As versões dos softwares serão especificadas no enunciado das questões quando necessárias.

4) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

• Agente de Controle de Endemias

- **Noções de Informática em geral**, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre: Windows; Editores de Texto (Microsoft Word); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes. As versões dos softwares serão especificadas no enunciado das questões quando necessárias.

- **Dengue Instruções para Pessoal de Combate ao Vetor - Manual de Normas Técnicas - Brasília, abril/2001.**

Disponível em: https://www.gov.br/saude/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/svsa/dengue/man_dengue.pdf/view

- **Ações de controle de endemias Malária - Manual para Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Controles de Endemias.** Brasília, Ministério da Saúde, 2002. Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/saude-de-a-a-z/m/malaria/arquivos/a-es-de-controle-de-endemias-mal-ria-manual-para-agentes-comunit-rios-de-sa-de-e-agentes-de-controle-de-endemias.pdf/view>

- **Manual do ACE** (Agente de Combate a Endemias).

Disponível em: http://www.jequitiba.mg.gov.br/novo_site/transparencia/processoseletivo/2015/20151222092110.pdf

- **Lei Nº 11.350, de 5 de outubro de 2006** - Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/11350.htm

• Agente de Trânsito

- **Código de Trânsito Brasileiro** - Lei Nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19503compilado.htm

- **Política Nacional de Mobilidade Urbana** - Lei Nº 12.587, de 3 de janeiro de 2012.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112587.htm

- **Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito/2022.** Conselho Nacional de Trânsito.

Disponível em: <https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/assuntos/transito/conteudo-contran/resolucoes/mbvt20222.pdf>

- **Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito - Volume II.** Sinalização Vertical de Advertência. 1ª edição - Brasília: Contran, 2007.

Disponível em: https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/assuntos/transito/arquivos-senatran/educacao/publicacoes/manual_vol_ii_-2.pdf



A Prova Objetiva para o emprego de **Agente Comunitário de Saúde** será constituída por:

1) PORTUGUÊS

Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonía; Ortografia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Crase; Colocação Pronominal; Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Interpretação de Texto. Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Fundamental.

2) MATEMÁTICA

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações de 1º e 2º graus; Equações Fracionárias; Sistemas de Equações; Razões e Proporções; Juros; Porcentagens; Regra de três: simples e composta; Princípios Fundamentais da Geometria Plana; Fórmulas para cálculo do perímetro, da área e do volume das principais figuras geométricas; Sistema Métrico e seus Derivados; Medidas de Tempo e Sistema Monetário. Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Fundamental.

3) CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre: Windows; Editores de Texto (Microsoft Word); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes. As versões dos softwares serão especificadas no enunciado das questões quando necessárias.

4) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- **Dengue Instruções para Pessoal de Combate ao Vetor - Manual de Normas Técnicas - Brasília, abril/2001.**

Disponível em: https://www.gov.br/saude/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/svsa/dengue/man_dengue.pdf/view

- **Ações de controle de endemias Malária - Manual para Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Controles de Endemias.** Brasília, Ministério da Saúde, 2002. Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/saude-de-a-a-z/m/malaria/arquivos/a-es-de-controle-de-endemias-mal-ria-manual-para-agentes-comunit-rios-de-sa-de-e-agentes-de-controle-de-endemias.pdf/view>

- **Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde.** Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf

- **Política Nacional da Atenção Básica (PNAB)** - Portaria Nº 2.488, de 21 de outubro de 2011.

Disponível em: https://bvsm.sau.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2488_21_10_2011.html

- **Lei Nº 11.350, de 5 de outubro de 2006** - Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11350.htm

ANEXO II
REQUERIMENTO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
CONCURSO PÚBLICO 001/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Emprego: _____

REQUER reserva de emprego como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA** e apresenta LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(**OBS.:** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com “X” no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessária)

() **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL
(Discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou tratamento especial necessário)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a este requerimento.

Cidade: _____, Data: ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA DE PESSOAS NEGRAS OU PARDAS
CONCURSO PÚBLICO 001/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

À COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Emprego: _____ Nº da inscrição: _____

Eu, (nome completo) _____, Carteira de Identidade (RG) nº _____, expedida pelo(a) _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **DECLARO**, para fins de inscrição e participação no **Concurso Público**, conforme estabelecido no **Capítulo VI** do Edital de Abertura Nº 001/2023, optar pela participação na reserva de cota para pessoas negras ou pardas, a partir desta declaração.

Estou ciente de que, na hipótese de constatação de declaração falsa e havendo o candidato sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua Contratação, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis. Bem como que a documentação poderá ser enviada à Polícia Judiciária para apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.

Cidade: _____, Data: _____ de _____ de _____.

DECLARANTE

ANEXO IV
INSTRUÇÕES PARA A ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

1. ISENÇÃO PARA DOADORES DE SANGUE E INTEGRANTES DO CADASTRO MUNICIPAL DE DOADORES DE SANGUE E MEDULA ÓSSEA:

1.1. Em conformidade com as Leis Municipais Nº 3.519 de 24/04/2018 e Nº 3.798 de 30/11/2021, ficarão isentas do pagamento da taxa de inscrição as pessoas doadoras de sangue e as integrantes do Cadastro Municipal de Doadores de Sangue e Medula Óssea.

1.2. O candidato poderá solicitar a isenção do valor da inscrição, nos dias **03 e 04 de maio de 2023**, das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00, na Prefeitura Municipal de Casa Branca, à Praça Barão de Mogi Guaçu, nº 51, Centro, Casa Branca/SP, munidos dos seguintes documentos:

a) Boleto bancário impresso conforme **item 2.4** deste Edital;

b.1) Para Doadores de Sangue: Declaração do estabelecimento onde conste a data que foi realizada a doação de sangue e não apenas o comparecimento para doar sangue, sendo que, essa declaração só será válida se emitida dentro do prazo de 06 (seis) meses anteriores à Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público; ou

b.2) Para integrantes do Cadastro Municipal de Doadores de Sangue e Medula Óssea: Cópia atualizada do Cadastro Municipal de Doadores de Sangue e Medula Óssea.

2. ISENÇÃO PARA DESEMPREGADOS:

2.1. Em cumprimento a Lei Nº 3.754 de 07 de julho de 2021, o candidato poderá solicitar a isenção do valor da inscrição, nos dias **03 e 04 de maio de 2023**, das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00, na Prefeitura Municipal de Casa Branca, à Praça Barão de Mogi Guaçu, nº 51, Centro, Casa Branca/SP, munidos dos seguintes documentos:

a) Boleto bancário impresso conforme **item 2.4** deste Edital;

b) Cópia da Identidade RG e CPF;

c) Cópia da 1ª folha da frente da Carteira de Trabalho onde consta a foto e assinatura;

d) Cópia da folha da Qualificação Civil da Carteira de Trabalho;

e) Cópia da última folha do Contrato de Trabalho com data de entrada e saída, seguida da próxima página em branco da Carteira de Trabalho;

f) Declaração (modelo **Anexo V**) de que não possui renda de qualquer natureza, não está em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social oficial ou privado, não está recebendo seguro desemprego e não ser inscrito no Cadastro Municipal como profissionais autônomos, proprietários de estabelecimentos comerciais ou prestadores de serviços.

2.2. Não será concedida a isenção ao candidato que apresentar Carteira de Trabalho em branco, isto é, sem as devidas anotações de registro e demissão.

2.3. Juntamente com as cópias, deverão ser apresentados os documentos originais, sendo que o funcionário encarregado do recebimento deverá conferir cada cópia apresentada com o documento original para autenticação.

3. Comprovada em qualquer tempo, será eliminado do Concurso Público o candidato que agir com fraude ou má-fé para obtenção dos benefícios de isenção e estará sujeito às sanções previstas em lei.

4. Do deferimento das inscrições com isenção do pagamento da Taxa de Inscrição.

4.1. A falta dos documentos solicitados, o encaminhamento fora do período fixado ou encaminhados por outro meio que não o estabelecido nos **Itens 1.2 e 2.1** desse Anexo, implicarão no cancelamento do processo de isenção.

4.2. A lista dos candidatos com isenção da taxa de inscrição e a lista dos pedidos indeferidos será divulgado no dia **05 de maio de 2023**, no site **www.sigmarh.com.br**, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.

4.3. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida poderá interpor recurso conforme previsto no **Capítulo XII** deste Edital.

4.4. O resultado da análise dos recursos será divulgado no dia **10 de maio de 2023**, no site **www.sigmarh.com.br**, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.

4.5. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, após a análise do recurso, poderá efetivar sua inscrição pagando o boleto bancário dentro do prazo estipulado no **Item 2.6** deste Edital.

DECLARAÇÃO

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Emprego: _____

DECLARO para os devidos fins, não possuir renda de qualquer natureza, não estar em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social oficial ou privado, não receber seguro desemprego e não ser inscrito no Cadastro Municipal como profissionais autônomos, proprietários de estabelecimentos comerciais ou prestadores de serviços.

Dessa forma ao firmar essa declaração, o candidato prestará compromisso de que a falsa declaração será punida nos termos da lei penal e administrativamente, nos termos desse Edital, estando automaticamente desclassificado em qualquer fase deste Concurso Público.

Caso os documentos não atendam totalmente as exigências contidas no **Anexo IV** deste Edital, não terei direito à isenção para a realização da inscrição, podendo, no entanto, realizar a inscrição nas mesmas condições que os demais candidatos, efetuando o pagamento do boleto bancário exclusivamente no período estabelecido para a realização das inscrições.

Por ser verdade

Cidade _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS
CONCURSO PÚBLICO 001/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

• **Agente Comunitário de Saúde**

1- Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; 2- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário; 3- Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares; 4- Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos; 5- Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; 6- Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território; 7- Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; 8- Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; 9- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; 10- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; 11- Trabalhar com descrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; 12- Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; 13- Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; 14- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; 15- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; 16- Trabalhar com descrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; 17- Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; 18- Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; 19- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; 20- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; 21- Trabalhar com descrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; 22- Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; 23- Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético; 24- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades; 25- Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados; 26- Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados; 27- Poderão ser consideradas, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde, a serem realizadas em caráter excepcional, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe, após treinamento específico e fornecimento de equipamentos adequados, em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência, bem como a orientação e apoio, em domicílio, para a correta administração da medicação do paciente em situação de vulnerabilidade. 28- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade, bem como outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal ou municipal, ou ainda por determinação do titular da pasta.

• **Agente de Controle de Endemias**

1- Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; 2- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário; 3- Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares; 4- Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos; 5- Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; 6- Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território; 7- Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; 8- Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; 9- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; 10- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; 11- Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças; 12- Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição

de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, incluindo, dentre outros, o recenseamento de animais e levantamento de índice amostral tecnicamente indicado; 13- Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; 14- Realizar e manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de seu território; e 15- Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; e 16- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade, bem como outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal ou municipal, ou ainda por determinação do titular da pasta.

• **Agente de Trânsito**

1- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito; 2- executar a fiscalização do trânsito preventivo, devidamente uniformizado; 3- fiscalizar a área que lhe foi confiada, observando a segurança e o fluxo para, se necessário, tomar as medidas pertinentes; 4- operar equipamento de rádio, sintonizando diversas frequências e regulando os instrumentos de tonalidade para receber e transmitir mensagens em linguagem convencional ou codificada; 5- registrar mensagens recebidas, anotando em formulário próprio, para encaminhamento aos superiores, se necessário; 6- dirigir viaturas, acionando os seus equipamentos, conduzindo-as dentro dos limites do Município, exceto em casos específicos determinados por instrução superior, sempre observando as regras de trânsito; 7- operar o trânsito de veículos, pedestres e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos veículos e pedestres; 8- operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; 9- executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas na legislação pertinente; 10- atuar, emergencialmente, em eventos calamitosos, tomando as medidas pertinentes, assegurando a segurança e o fluxo do trânsito; 11- executar outras atribuições definidas pelos superiores. 12- solucionar dúvidas, conflitos e ocorrências surgidas no cotidiano; 13- executar rondas periódicas nas áreas de policiamento de trânsito; 14- prestar assistência ao superior, cuidando também com a integração com os órgãos públicos; 15- sugerir ao superior, atuações estratégicas preventivas na elaboração de bloqueios, rotas alternativas, para melhor fluidez do tráfego; 16- supervisionar, executar e/ou providenciar o processamento das multas, recursos, ressarcimentos; 17- implantar projetos de engenharia e projetos de trânsito, visando à resolução de conflitos e fluidez viária e a segurança do Sistema; 18- executar sinalização de trânsito, implantação e manutenção de sinalização horizontal e vertical; 19- desenvolver ações de educação para o trânsito seguindo diretriz nacional; 20- acompanhar as operações de trânsito, efetuando o controle de material, logística e sistema semafórico; 21- executar a fiscalização das empresas públicas e privadas que no desenvolvimento de suas atividades interferem no sistema viário e atuar ainda nas ações de fiscalização por radar; 22- efetuar controle de dados estatísticos que norteiam ações implementadas pelo Município buscando reduzir os índices de acidentes e melhoria no sistema.

• **Assistente Social**

1- Prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificar e analisar problemas e necessidades apresentadas e aplicar procedimentos de serviço social com o objetivo de promover a sua recuperação e inclusão social. 2- Identificar os problemas de origem psicossocial e/ou econômica que interferem no tratamento de saúde. 3- Realizar o acompanhamento social individual de pacientes, em tratamento na Unidade de Saúde e buscar sua participação no processo de cura, na manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar. 4- Participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta hospitalar com o objetivo de facilitar o retorno do paciente ao meio familiar em condições adequadas. 5- Promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários com o objetivo de facilitar o acesso aos usuários. 6- Participar na formulação e na execução dos programas de saúde física e mental e promover e divulgar os meios profiláticos, preventivos e assistenciais. 7- Prestar serviços de assistência ao paciente com problemas referentes à readaptação profissional e acompanhar sua reabilitação. 8- Contribuir na criação e no desenvolvimento de espaços de controle social. 9- Facilitar o acesso e a participação do paciente e de seus familiares no processo de tratamento e incentivar as práticas de educação em saúde. 10- Fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade que possam afetar a saúde do cidadão. 11- Realizar ações individuais e coletivas na vigilância e educação em saúde. 12- Fornecer orientações previdenciárias para pacientes e dependentes. 13- Participar do planejamento e contribuir com sugestões nas atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde por outros Profissionais da Saúde, Estagiários e Voluntários, em conformidade com a legislação e normas do conselho de classe. 14- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

• **Contador**

1- Elaborar peças orçamentárias, Lei de Diretrizes e Plano Plurianual. 2- Assinar balanços, balancetes, anexos, demonstrações e declarações exigidas em lei ou quando solicitadas legalmente. 3- Acompanhar e orientar a classificação e a contabilização de documentos. 4- Analisar e a conciliar contas, verificar saldos, corrigir erros e assegurar a exatidão das operações contábeis. 5- Planejar o sistema de registros e operações e atender as necessidades administrativas e legais para controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial. 6- Atender e prestar esclarecimentos aos órgãos internos da administração e aos auditores do Tribunal de Contas e demais órgãos de controle da administração pública. 7- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

• **Psicólogo**

1- Atender os pacientes das Unidades de Saúde, efetuar e avaliar diagnósticos através de técnicas psicológicas adequadas. 2- Realizar atendimento psicológico ou psicossocial em crianças, adolescentes e adultos. 3- Promover ações conjuntas para elaborar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pacientes. 4- Promover ações de aconselhamento e orientação, individual ou em grupo, com familiares e pacientes, com o objetivo de mediar e solucionar situações de conflito. 5- Estudar e avaliar pacientes nos aspectos intelectual, psicomotor e emocional com a adoção de técnicas psicológicas de diagnóstico e formulação de pareceres. 6- Promover a orientação de crianças nos casos de desajustamento familiar. 7- Observar e analisar comportamentos, realizar entrevistas, orientar e acompanhar individualmente ou em grupos e efetuar encaminhamentos adequados a cada situação. 8- Realizar visitas domiciliares quando necessário. 9- Participar do planejamento e contribuir com sugestões nas atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde por outros Profissionais da Saúde, Estagiários e Voluntários, em conformidade com a legislação e normas do conselho de classe.

ANEXO VII
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO
CONCURSO PÚBLICO 001/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Este cronograma poderá ser alterado, ficando a critério da Prefeitura Municipal de Casa Branca e da Comissão ajustá-lo se necessário, em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.

ATIVIDADES / ATOS	Período
Publicação do Edital	28/04/23
Período de Inscrições	De 02/05/23 a 15/05/23
Período para requerer isenção da taxa de inscrições	03 e 04/05/23
Divulgação da lista dos candidatos com isenção da taxa de inscrição	05/05/23
Período de Interposição de Recursos referente ao Indeferimento da isenção	08 e 09/05/23
Resultado dos recursos referentes ao Indeferimento da isenção	10/05/23
Último dia para pagamento da Taxa de Inscrição	16/05/23
Publicação do deferimento das inscrições com a lista dos inscritos e Publicação da Data, Local e Horário da Prova Objetiva	19/05/23
Período de Interposição de Recursos referente à Lista dos Inscritos	22 e 23/05/23
Resultado dos recursos referentes ao Deferimento das Inscrições	25/05/23
Data provável para Realização da Prova Objetiva	28/05/23
Divulgação do Gabarito	28/05/23 às 20h
Período de Interposição de Recursos referentes aos Gabaritos e Questões	29 e 30/05/23
Resultado da Prova Objetiva	02/06/23
Período para Recursos referentes ao resultado da Prova Objetiva	05 e 06/06/23
Resultado Final e Homologação	12/06/23

ÁREAS DA COMUNIDADE ONDE DEVE RESIDIR OS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Emprego	Área da comunidade onde deve residir
Agente Comunitário de Saúde (ACS) - ESF João de Oliveira (Andorinhas)	<ul style="list-style-type: none"> - Bairro São Bernardo - Parque São Paulo - Jardim das Orquídeas (Aparecido Antônio Satti) - CDHU (Chácara Antônio Geraldo Romano) - Bairro Andorinhas (Conjunto Habitacional Wladimir Pereira) - Distrito Industrial - Bairro Três Cruzes (do Cristo para Cima) - Bairro Nosso Teto (exceto a Avenida Dorotheu Barbosa)
Agente Comunitário de Saúde (ACS) - ESF Everton Ricieri Scaramello (Bela Vista)	<ul style="list-style-type: none"> - Bairro Desterro (a partir da bifurcação da Rua Francisco Nogueira de Lima) - Chácara Boa Vista - Jardim Bela Vista I e II - Vila Santa Cecília - Condomínio das Acácias - Bairro Arlindo Peres
Agente Comunitário de Saúde (ACS) - ESF Dr. José Walter Avancini (Nazaré)	<ul style="list-style-type: none"> - Bairro Nazaré - Jardim Alvorada - Conjunto Habitacional Odenir Buzatto - Bairro Industrial