

# CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTOS – CAPEP SAÚDE

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2016

A Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP SAÚDE torna públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público para preenchimento de vagas dos cargos públicos do quadro de pessoal da CAPEP.

### I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

2. Os cargos, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes da tabela abaixo.

Cód	Cargo	Nº de Vagas (1)	Nº de vagas reservadas a portadores de deficiência (2)	Escolaridade / Requisitos	Vencimentos R\$
101	ADVOGADO	01	-	Ensino Superior em Direito e Registro Profissional	3.253,72
102	AGENTE ADMINISTRATIVO	02	-	Ensino Fundamental Completo	2.059,48
103	ASSISTENTE SOCIAL	02	-	Ensino Superior em Serviço Social e Registro Profissional	3.253,72
104	CONTADOR	02	-	Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro Profissional	3.253,72
105	ENCARREGADO	01	-	Ensino Fundamental Completo	1.626,54
106	ENFERMEIRO AUDITOR	02	-	Ensino Superior em Enfermagem, certificado de conclusão de curso pós-graduação / especialização na área em que concorre e registro profissional específico.	3.253,72
107	MÉDICO (Auditor)	02	-	Ensino Superior em Medicina, certificado de pós-graduação / especialização em Auditoria Médica, ambos registrados no CRM/SP, na CNRM ou na AMB e registro profissional.	6.530,03
108	TÉCNICO AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	12	1	Ensino Médio Completo (ou equivalente)	2.419,34
109	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	02	-	Ensino Médio Profissionalizante em Contabilidade e Registro Profissional	2.419,34

(1) Total de Vagas (incluindo-se a reserva para Candidatos Portadores de Deficiência).

(2) Reserva de Vagas para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298/99 e à Lei Municipal nº 2.412/06.

3. A jornada de trabalho para todos os cargos é de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para o cargo de Assistente Social cuja jornada é de 30 (trinta) horas semanais.

4. Aos vencimentos mencionados são acrescidos R\$ 400,62 de Auxílio-refeição.

4.1. Outros benefícios concedidos pela CAPEP SAÚDE, obedecem à legislação municipal vigente e variam de cargo para cargo.

5. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime Estatutário, das vagas relacionadas na tabela no item 2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso e serão providas mediante

nomeação dos candidatos nele habilitados observada a disponibilidade financeira e de conveniência da CAPEP SAÚDE.

6. Para os cargos deste Edital só haverá reserva legal de vagas para candidatos com deficiência para aqueles cujo número de vagas oferecidas seja igual ou superior a 5 (cinco), uma vez que um número menor de vagas não comporta o percentual exigido, nos termos do disposto na legislação municipal pertinente.

6.1. Na apuração do percentual relativo a vagas reservadas com pessoas com deficiência, caso o número de vaga seja inferior a 0,5 (meio), não será oferecida às pessoas com deficiência no concurso público, entretanto, o percentual apurado será observado nos concursos públicos imediatamente subsequentes, até que somados, totalizem o percentual citado, em atendimento ao Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo em 23/01/2014.

6.2. Caso surjam mais vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, os candidatos com deficiência habilitados deverão ser convocados, em atendimento à legislação específica e o disposto no Capítulo V deste Edital.

7. Os vencimentos mencionados referem-se ao mês de janeiro de 2016 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela CAPEP SAÚDE aos salários dos servidores da mesma categoria.

8. Os Anexos, parte integrante deste Edital, são os que seguem:

8.1. Anexo I - Descrições sumárias das atribuições dos cargos.

8.2. Anexo II – Programas das Provas.

8.3. Anexo III – Formulário para interposição de recursos.

8.4. Anexo IV – Formulário para solicitação de condição especial para realização das provas.

8.5. Anexo V – Formulário para entrega de Títulos.

## II - DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

2. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial o item a seguir.

3. O candidato poderá efetuar mais de uma inscrição, desde que os cargos pertençam a blocos diferentes, conforme tabela abaixo:

<b>Bloco A</b>	<b>Bloco B</b>
Agente Administrativo	Técnico Auxiliar de Administração
Técnico de Contabilidade	Contador

3.1. Para os demais cargos não contemplados no item anterior, poderá haver coincidência

de horário de aplicação das provas.

4. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para cargos constantes do mesmo bloco ou não mencionados na tabela do item 3, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

5. O candidato, ao se inscrever, declarará, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- e) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
- f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- g) submeter-se, por ocasião da nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela CAPEP SAÚDE ou por sua ordem, por meio da Seção de Medicina do Trabalho – SEMED/DEGEPAT /SEGES, para constatação de aptidão física e mental;
- h) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- i) preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e a tabela do item 2 do capítulo I do presente Edital;
- j) não ter sido dispensado por justa causa, ou exonerado a bem do serviço público.

5.1 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 5, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

6. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período de **04 a 28 de Abril de 2016**.

6.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.

6.2. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico <http://www.ibamsp-concursos.org.br/www.ibamsp-concursos.org.br> e no Diário Oficial de Santos.

7. Os valores das inscrições são os dispostos na tabela abaixo:

<b>Cargo(s)</b>	<b>Valor R\$</b>
Agente Administrativo Encarregado	49,00
Técnico Auxiliar de Administração Técnico de Contabilidade	65,00
Advogado Assistente Social Contador Enfermeiro Auditor Médico (Auditor)	88,00

8. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 2, capítulo I deste Edital.

9. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira

responsabilidade do candidato, reservando-se à CAPEP SAÚDE e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.

11. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.

12. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

13. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

14. Não será concedida isenção do valor da inscrição, exceto nos casos previstos no Capítulo IV deste Edital.

15. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

16. O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por escrito, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital, e enviar a solicitação mencionada, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. CAPEP SAÚDE– CONCURSO PÚBLICO 01/2016, no mesmo período destinado às inscrições: **de 04 a 28/04/2016, IMPRETERIVELMENTE.**

16.1. Além do requerimento mencionado no item 16, o candidato deverá anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.

16.2. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 16.1..

16.3. Para efeito do prazo estipulado no item 16, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

16.4. Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM Concurso Público 01/2016 – CAPEP SAÚDE Solicitação de Condição Especial e Laudo Médico Caixa Postal 18.120 CEP 04626-970
--

16.5. O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 16.1 até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

16.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

16.7. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

16.8. A divulgação da relação das solicitações deferidas está prevista para o dia 13/05/2016 no *site* do IBAM e no Diário Oficial de Santos.

17. O (A) candidato (a) poderá solicitar a inclusão e uso do nome social para tratamento devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do email atendimento@ibamsp.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.

17.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será

considerado o nome civil.

17.2. O (A) candidato (a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 17 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.

18. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.

18.1. O documento comprobatório deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. CAPEP SAÚDE – CONCURSO PÚBLICO 01/2016 no mesmo período destinado às inscrições (de 04 a 28/04/2016), IMPRETERIVELMENTE.

18.2. Modelo do Envelope para envio de documento comprobatório da condição de jurado:

Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM Concurso Público 01/2016 – CAPEP SAÚDE Documento da condição de jurado para a situação de jurado Caixa Postal 18.120 CEP 04626-970
--

18.3. O candidato que não atender ao item 18.1 não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

19. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo V do presente Edital.

### III - PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, **das 9 horas do dia 04 às 23h59min do dia 28 de Abril de 2016** (horário de Brasília) e para inscrever-se o candidato deverá:

- 1.1. Acessar o site <http://www.ibamsp-concursos.org.br/www.ibamsp-concursos.org.br>;
- 1.2. Localizar o link correlato ao presente Concurso Público;
- 1.3. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição;
- 1.4. Conferir e transmitir os dados informados;
- 1.5. Imprimir o boleto bancário;
- 1.6. Efetuar o pagamento do boleto.

**2. Para o pagamento do valor da inscrição, deverá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, o qual deverá ser quitado até o dia 29 de Abril de 2016, respeitado o horário bancário.**

- 2.1. O pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.
- 2.2. O IBAM e a CAPEP SAÚDE não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas.
- 2.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **29 de Abril de 2016**, caso contrário, não será considerado.
- 2.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta-corrente, condicional, cheque ou fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.

3.1. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição, deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e conseqüente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.

4. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

4.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.

5. O candidato poderá efetuar pesquisa para acompanhar a situação da inscrição, a partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto, conferindo no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuada foram recebidos e o valor da inscrição foi creditado.

5.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no link "área do candidato" digitar seu C.P.F e data de nascimento. Para tanto, é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.

5.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas a sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por email: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).

5.3. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.

5.4. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por email enviado ao IBAM: [atendimento@ibamsp.org.br](mailto:atendimento@ibamsp.org.br).

5.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (data de nascimento, número de filhos e demais dados utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as conseqüências advindas de sua omissão.

6. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;

7. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a CAPEP SAÚDE não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

7.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) nos últimos dias de inscrição.

8. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

9. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como

Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.

9.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.

9.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

#### **IV- DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Os candidatos que se julgarem amparados pelo Decreto Municipal nº 4.746, de 29 de janeiro de 2007, ou pela Lei Complementar Municipal nº 412, de 21 de setembro de 2000, os quais estabelecem a gratuidade da inscrição no concurso, deverão proceder da seguinte forma:

1.1 Acessar nos dias **06, 07 e 08/04/2016** o link próprio do IBAM na página do Concurso: [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br);

1.2. Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados e imprimir o requerimento;

1.3. Protocolar o requerimento e os documentos mencionados no item 1.4 nos dias **06, 07 e 08/04/2016, das 10:00h às 16:00h**, na CAPEP, Avenida Francisco Glicério nº 479, Santos/SP

1.4. Apresentar, em envelope lacrado, os seguintes documentos:

1.4.1. Para **Doador de sangue**:

a) Documentos comprobatórios, originais ou cópias autenticadas, contendo, no mínimo, duas doações de sangue efetuadas no município de Santos, em um período de 12 (doze) meses a contar da inscrição de isenção;

b) A comprovação da condição de doador de sangue deverá ser efetuada através de documento original ou cópia autenticada, em papel timbrado com data, assinatura e carimbo da entidade coletora.

1.4.2. Para **Desempregado**:

a) Cópia autenticada da carteira de trabalho onde conste o número da carteira (página com foto), dados cadastrais (verso da página), último registro profissional e página em branco subsequente;

b) Cópia autenticada da página onde conste o carimbo do Programa de Atendimento ao Trabalhador ou outro programa de governo semelhante, com data de cadastro há mais de 30 (trinta) dias da inscrição de isenção;

c) Cópia autenticada da guia (comprovante) de recebimento do seguro desemprego referente ao último registro profissional.

1.4.3. Para **Hipossuficiente**:

a) Cópia autenticada do último comprovante de pagamento contendo remuneração bruta de, no máximo, 1 (um) salário mínimo.

1.4.4. A ausência de qualquer um dos documentos acima listados acarretará no indeferimento do pedido de isenção.

1.4.5. Não será permitida a inclusão de documentos após efetuado o protocolo do pedido.

1.5. A Comissão Organizadora do Concurso se reserva no direito de solicitar ao candidato que apresente os originais de quaisquer documentos, caso entenda necessário, cabendo indeferimento do pedido o não atendimento.

1.6. As informações prestadas e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo ele civil e criminalmente pelo teor das mesmas.

1.7. O candidato que se inscrever para mais de um cargo deve apresentar envelope com a documentação para cada um deles.

1.8. O resultado dos pedidos de isenção, com deferimento, será publicado no Diário Oficial de Santos do dia **18/04/2016**.

1.9. Somente serão publicados os pedidos deferidos.

1.10. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida poderá inscrever-se normalmente, seguindo as instruções e os procedimentos contidos neste Edital, **até o dia 28/04/2016**.

1.11. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa será considerado como “não inscrito” e não poderá realizar sua prova.

## V- DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas, previstas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, na Lei Federal nº 13.146, de 06/07/2015, e no artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89 e na Lei Municipal nº 2.412/06, são asseguradas o direito da inscrição para os cargos em concurso.

2. O candidato com deficiência concorrerá às vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do concurso, por opção de cargo, sendo reservado o percentual de **10% (dez por cento)**.

3. Na apuração do percentual relativo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, caso o número de vagas seja inferior a 0,5 (meio), não será oferecida às pessoas com deficiência no presente Concurso Público, entretanto, o percentual apurado será observado nos concursos públicos imediatamente subsequentes, até que somados, totalizem o percentual citado, em atendimento ao Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo em 23/01/2014.

3.1. Caso surjam mais vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, os candidatos com deficiência habilitados deverão ser convocados, em atendimento à legislação específica e ao disposto neste Capítulo.

4. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como aquela discriminada na Lei Municipal nº 2.662/2009.

5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, às avaliações e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.1. O candidato com deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova (benefícios previstos no artigo 40, §1º e §2º, do Decreto Federal nº 3.298/99) deverá requerer, por escrito, conforme Modelo constante do Anexo IV deste Edital no período de **04 a 28/04/2016** por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. CAPEP SAÚDE – CONCURSO PÚBLICO **01/2016**.

6. O candidato com deficiência inscrito deverá enviar, obrigatoriamente, por sedex no endereço informado no item 5.1. o documento relacionado abaixo:

6.1. Declaração descritiva de sua deficiência, acompanhada de atestado médico original e expedido no prazo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, especificando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, versão 10 ou superior, bem como a provável causa da deficiência, conforme previsto no artigo 4º, inciso IV da Lei Municipal nº 2.412/2006, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G.), número do C.P.F. e opção do cargo.

7. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados:

- no Item 5.1 – não terá a prova especial preparada ou a condição especial atendida, sejam quais forem os motivos alegados;



- nos Itens 6 e 6.1. – não será considerado como candidato com deficiência.

8. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

9. Serão publicadas duas listagens de candidatos aprovados, em ordem classificatória: uma com os candidatos com deficiência e outra com todos os demais aprovados no Concurso Público.

9.1. Em atendimento à cláusula terceira, do Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo em 23/01/2014, a listagem dos candidatos com deficiência conterá o nome de todos os candidatos com deficiência aprovados que tenham obtido a nota mínima exigida para aprovação no certame, mesmo que a referida nota seja inferior a eventual nota de corte dos demais candidatos que não possuem deficiência.

10. Os candidatos com deficiência deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela CAPEP SAÚDE ou por sua ordem, por meio da Seção de Medicina do Trabalho – SEMED/DEGEPAT /SEGES, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não.

10.1. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente.

11. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

12. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a deficientes.

13. O laudo médico apresentado terá validade somente para este concurso e não será devolvido.

14. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação.

15. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **13/05/2016**.

15.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.

15.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

## VI- DAS PROVAS OBJETIVAS

1. A seleção dos candidatos se dará mediante aplicação de prova objetiva, para todos os cargos, tem como data prevista para aplicação o dia **22 de Maio de 2016**.

1.1. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Santos, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.

1.3. Havendo alteração da data prevista no item 1, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

1.4. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **13 de Maio de 2016** no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no Diário

Oficial de Santos.

1.4.1. O candidato receberá o Cartão Informativo por email, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

1.4.2. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.

1.4.3. O IBAM e a CAPEP SAÚDE não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.

1.4.4. A comunicação feita por intermédio de email é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no *site* do IBAM e no Diário Oficial de Santos a publicação do Edital de Convocação para as provas.

2. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.

2.1. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer, conforme Anexo II deste Edital.

2.2. As provas objetivas terão a seguinte composição e duração:

Cargo	Área do Conhecimento	Número de questões	Tempo de duração da prova
Agente Administrativo Encarregado Técnico Auxiliar de Administração	<b>Conhecimentos Básicos</b>		3 horas
	Língua Portuguesa	12	
	Matemática	08	
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	20	
Técnico de Contabilidade	<b>Conhecimentos Básicos</b>		3 horas
	Língua Portuguesa	10	
	Matemática	05	
	<b>Conhecimentos de Informática</b>	05	
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	20	
Contador	<b>Conhecimentos Básicos</b>		3 horas
	Língua Portuguesa	12	
	<b>Conhecimentos de Informática</b>	08	
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	20	
Assistente Social Enfermeiro Auditor	<b>Conhecimentos Básicos</b>		3 horas
	Língua Portuguesa	12	
	<b>Conhecimentos de Políticas Públicas de Saúde</b>	08	
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	20	
Médico (Auditor)	<b>Conhecimentos de Políticas Públicas de Saúde</b>	07	3 horas
	<b>Conhecimentos de Clínica Médica</b>	07	
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	16	
Advogado	<b>Conhecimentos Básicos</b>		4 horas
	Língua Portuguesa	08	
	<b>Conhecimentos de Informática</b>	10	
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	32	

2.3. O tempo de duração da prova incluirá o tempo destinado para preenchimento da folha de respostas.

2.4. As provas serão compostas por questões objetivas de múltipla escolha e cada

questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas, sendo que apenas uma será considerada correta.

2.5. Para cada acerto será computado 1,0 (um) ponto.

2.6. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

3. Para ser considerado habilitado na prova objetiva e prosseguir no Concurso Público, o candidato deverá enquadrar-se na margem estabelecida na tabela abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Número de candidatos considerados habilitados</b>
<b>Advogado</b>	<b>10</b>
<b>Agente Administrativo</b>	<b>20</b>
<b>Assistente Social</b>	<b>20</b>
<b>Contador</b>	<b>20</b>
<b>Encarregado</b>	<b>10</b>
<b>Enfermeiro Auditor</b>	<b>20</b>
<b>Médico (Auditor)</b>	<b>20</b>
<b>Técnico Auxiliar de Administração</b>	<b>50</b>
<b>Técnico de Contabilidade</b>	<b>20</b>

3.1. Os candidatos que não se enquadrarem na margem estabelecida na tabela do item 3 (acima) serão excluídos do concurso público, independente da nota obtida na prova escrita objetiva.

4. Além de estarem na margem estabelecida na tabela do item 3, os candidatos deverão obter, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.

4.1. O candidato não habilitado será excluído do concurso público.

5. Em atendimento à cláusula terceira, do Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo em 23/01/2014, o candidato deficiente não se submeterá à margem estabelecida na tabela do item 3.

6. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e no Diário Oficial de Santos.

6.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário constante do Edital de Convocação para abertura dos portões.

6.2. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.

6.3. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato que chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

6.4. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

6.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou

ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.

6.6. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões

6.7. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.

6.8. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato que chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

6.9. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.10. A ausência do candidato na sala de provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

7. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

7.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.

7.1.1. O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário – não terá validade como documento de identidade.

7.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 7.

7.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

7.3.1. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.

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

7.4.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

8.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

8.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente

cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.

9.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

10. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.

11. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.

11.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

11.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

11.3. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

11.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

12. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.

12.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.

13. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

13.1 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

13.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.

13.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

13.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul de material transparente.

- 13.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 13.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 13.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 13.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
14. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 14.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões ou material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
15. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 15.1. Somente após decorrido o tempo de uma hora e meia, o candidato poderá deixar a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 15.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 15.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
16. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 16.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 16.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 16.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 16.4. Exceto no caso previsto no item 16, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
18. Os gabaritos preliminares serão divulgados pela internet no *site* do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no Diário Oficial de Santos na data constante da capa do Caderno de Questões.

## VII - DA PROVA DE TÍTULOS

1. Serão analisados e concorrerão à contagem de pontos por títulos os candidatos habilitados na prova objetiva para os cargos de Advogado, Assistente Social, Contador, Enfermeiro Auditor e Médico (Auditor), conforme tabela do item 3 do Capítulo VI.

2. Serão considerados como títulos apenas os relacionados na tabela abaixo, limitada a pontuação total da prova de títulos ao valor máximo de 10(dez) pontos, desde que relacionados com a área em que concorre.

TÍTULOS	VALOR UNIT. (pontos)	COMPROVANTES
Doutor em área relacionada à área em que concorre	5,0	Diploma e/ou certificado/certidão acompanhados de Histórico Escolar
Mestre em área relacionada à área em que concorre	2,5	Diploma e/ou certificado/certidão acompanhados de Histórico Escolar
Curso de Especialização, Nível Superior – Latu-Sensu com carga horária mínima de 360 horas, relacionados à área em que concorre.	1,0	Diploma e/ou certificado/certidão acompanhados de Histórico Escolar

3. Na somatória dos títulos de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

4. Não serão computados os cursos de graduação, extensão universitária e aqueles que não tiverem relação com a área para a qual o candidato se inscreveu bem como cursos de formação de docentes para o ensino superior ou docentes para ensino à distância.

5. Após a publicação dos resultados das provas objetivas, os candidatos habilitados na prova objetiva serão convocados em Edital específico e terão 03 (três) dias úteis para apresentar títulos, conforme tabela, em local e horários a serem definidos oportunamente e informados através do Diário Oficial de Santos.

6. Não serão emitidos cartões de convocação ou enviados mensagens por meio de correio eletrônico para a entrega dos títulos.

7. Os títulos deverão ser apresentados em **cópias autenticadas**, pelo candidato ou seu procurador, mediante também a apresentação do documento de identidade original.

7.1. Será permitida a apresentação dos títulos por procurador, mediante apresentação e entrega do competente mandato, acompanhado de cópia autenticada de documento de identidade do candidato e apresentação da cédula de identidade (RG) do procurador. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida.

8. Os Diplomas e/ou certificados/certidões de conclusão dos cursos, acompanhados do histórico escolar, devidamente registrados, deverão ser expedidos por Instituição Oficial de Ensino reconhecida e conter o carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, emitidos em papel timbrado da Instituição.

8.1. Quando o documento relativo à formação acadêmica não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s)

de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

8.2 Os comprovantes deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função e assinatura do responsável, data do documento e, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título;

8.3. No caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação (especialização), deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso;

8.4. No histórico escolar, deverá constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese).

9. Não serão aceitas declarações ou protocolos para comprovação de títulos.

10. Não serão aceitas cópias simples e documentos originais.

11. É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.

12. Os candidatos deverão apresentar os respectivos títulos em envelope identificado com nome por extenso, número do documento de identidade e número da inscrição no concurso, acompanhado de relação em 2 (duas) vias sem rasuras ou emendas, assinadas, em que será descrito cada título conforme modelo constante do Anexo V.

13. A segunda via de relação de títulos, com o carimbo do órgão recebedor e assinatura do funcionário responsável pelo recebimento dos documentos, será devolvida ao candidato após a conferência.

14. Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação, ou recursos para inclusão de documentos.

15. Não serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.

16. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

17. A avaliação dos títulos será feita pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e o seu resultado será divulgado através de publicação no Diário Oficial de Santos.

## **VIII - DA CLASSIFICAÇÃO**

1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.

2. A pontuação final dos candidatos será a somatória da pontuação obtida em todas as modalidades de prova que participou.

3. Serão publicadas duas listagens de candidatos habilitados no concurso público, por cargo, em ordem classificatória: uma com todos os candidatos, inclusive os candidatos com deficiência, e outra somente com os deficientes. Da publicação no Diário Oficial de Santos constarão apenas os nomes e a pontuação dos candidatos habilitados para os cargos do presente concurso.

3.1. Em atendimento à cláusula terceira, do Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo em 23/01/2014, a listagem dos candidatos



com deficiência conterà o nome de todos os candidatos com deficiência aprovados que tenham obtido a nota mínima exigida para aprovação no certame, mesmo que a referida nota seja inferior a eventual nota de corte dos demais candidatos que não possuem deficiência.

4. Para fins de desempate será considerado o disposto no artigo 14, da Lei Municipal 4.623/84, em consonância com a Constituição Federal, especialmente considerando o disposto no inciso XXX do artigo 7º, combinado com o §3º do artigo 39; o artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003, e Lei Federal nº 11.689/2008, tendo preferência o candidato:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da prova, quando for o caso;

c) que tiver maior pontuação na prova de títulos, para os cargos que couber;

d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

e) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais, quando for o caso;

f) que tiver maior número de filhos menores;

g) mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

h) que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público.

4.1. Não serão considerados, para efeitos da alínea “f”, os filhos que exerçam qualquer atividade remunerada.

5. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para aplicação dos critérios de desempate, portanto, é importante que, no momento do preenchimento do cadastro, insira seus dados corretamente, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

6. Não será fornecida informação relativa a resultados de provas e resultado final via telefone ou correio eletrônico.

## IX - DOS RECURSOS

1. O candidato poderá interpor recurso relativo às seguintes etapas do Concurso Público:

- a) Contra o Edital;
- b) Condição de candidato deficiente;
- c) Solicitação de isenção da inscrição;
- d) aplicação das provas;
- e) questões da prova;
- f) gabaritos preliminares;
- g) do resultado das provas;

h) da classificação.

1.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação ou ocorrência do evento que motivou a reclamação.

1.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

2. O recurso deverá ser encaminhado à Comissão de Concursos da CAPEP SAÚDE e protocolado no Setor de Protocolo da CAPEP SAÚDE no horário das 12 às 18 horas, em dias úteis, na Av. Francisco Glicério, 479 - Santos –SP, conforme formulário constante do Anexo III deste Edital.

2.1. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile, telex, Internet, telegrama ou por qualquer outro meio que não seja o especificado, conforme estabelecido neste Capítulo.

2.2. Recursos contra o Edital deverão ser interpostos até dois dias, contados da divulgação do mesmo no Diário Oficial de Santos e no *site* do IBAM.

2.3. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a CAPEP SAÚDE, o candidato que não o fizer no prazo estabelecido.

3. Os recursos deverão ser digitados e redigidos em 2 (duas) vias (original e cópia), em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição.

3.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

3.2. Não serão aceitos recursos preenchidos com letra manuscrita.

4. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso.

4.1. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.

5. Será liminarmente indeferido o recurso:

a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação objetiva, lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;

c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;

d) em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;

e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;

f) apresentado em letra manuscrita;

g) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;

h) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora, a entidade realizadora do Concurso ou a Comissão de Concurso;

i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

6. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso, bem como recurso contra o gabarito oficial definitivo.

8. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função de recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

9. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
10. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
11. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na (s) alternativa (s) considerada (s) correta (s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.
12. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
13. A decisão dos recursos interpostos será divulgada no *site* do IBAM e no Diário Oficial de Santos.
14. A divulgação da decisão de recursos contra os gabaritos ocorrerá por cargo.
15. O candidato que desejar tomar ciência das manifestações proferidas pelas Bancas Examinadoras deverá, na (s) data (s) estabelecida (s) no Edital de decisão de recursos, seguir as instruções constantes do referido Edital.
16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

#### **X – DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

1. Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 10% das vagas existentes para os candidatos portadores de deficiência, conforme a Lei Municipal nº 2.412/2006.
2. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao exame médico pré admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela CAPEP SAÚDE ou por sua ordem, por meio da Seção de Medicina do Trabalho – SEMED/DEGEPAT/SEGES, por ocasião da nomeação.
3. A convocação dos classificados para a realização do exame médico pré admissional e a convocação para a posse do cargo será feita por meio do Diário Oficial de Santos, que estabelecerá o horário, dia e local para apresentação do candidato.
4. Perderá os direitos decorrentes do Concurso, não cabendo recurso, o candidato que:
  - a) Não comparecer na data, horário e local definidos em quaisquer das convocações estabelecidas no item 3 deste Capítulo;
  - b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela CAPEP SAÚDE;
  - c) Recusar a nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.
5. Após a nomeação, no momento da posse, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - Das Inscrições.
6. É facultado à CAPEP SAÚDE exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no Capítulo II, outros documentos que julgar necessário.
7. A falta de comprovação pelo candidato, das informações utilizadas inclusive para o desempate, descritas no item 4, do Capítulo VIII – Da Classificação, acarretará a anulação da portaria de nomeação.

#### **XI – DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.

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

4. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- d) não apresentar o documento que bem o identifique;
- e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
- g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.
- l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- m) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
- n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos.
- o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

5. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

6. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão divulgados no Diário Oficial de Santos e no *site* [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.

7. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.

8. A CAPEP SAÚDE e o IBAM se eximem das despesas relativas à participação do candidato no concurso e à apresentação para exames médicos pré admissionais, posse e exercício, bem como da responsabilidade por objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos

enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo site do IBAM e no Diário Oficial de Santos as eventuais retificações.

10. A CAPEP SAÚDE e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

11. O prazo de validade deste Concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Mesa da CAPEP SAÚDE.

12. O resultado final do Concurso será homologado pelo Presidente da CAPEP SAÚDE

13. A publicação dos atos relativos à convocação para posse e nomeação, após a homologação do Concurso, serão de competência exclusiva da CAPEP SAÚDE.

14. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através dos sites do IBAM e da CAPEP SAÚDE.

15. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

16. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo IBAM, no que couber.

Santos, em 31 de março de 2016.

**Maria da Graça Giordano de Marcos Crescenti Aulicino**  
**Presidente da CAPEP SAÚDE**

## **ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES (conforme legislação em vigor)**

### **CONCURSO PÚBLICO 01/2016 - CAPEP SAÚDE**

**ADVOGADO:** prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, emitindo parecer sobre os assuntos relacionados ao campo de atuação da CAPEP SAÚDE, bem como dar forma jurídica aos atos necessários à realização de seus objetivos, representando-a judicial e extrajudicialmente.

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** executar tarefas administrativas, estudando, analisando e dando informações em processos, de acordo com legislação vigente.

**ASSISTENTE SOCIAL:** elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

**CONTADOR:** planejar, orientar, supervisionar e participar dos trabalhos ligados à contabilidade pública, apurando os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da CAPEP SAÚDE.

**ENCARREGADO:** coordenar e fiscalizar os serviços da equipe, verificando o desempenho da mesma, bem como controlando a utilização e manutenção de equipamentos e materiais.

**ENFERMEIRO AUDITOR:** auditar serviços de enfermagem prestados aos servidores, verificando a observância dos procedimentos frente aos padrões e protocolos estabelecidos, elaborando relatórios/planilhas através das quais se define o perfil do prestador (custo por dia, custo por procedimento, comparativos entre os prestadores por especialidade), bem como participar de visitas, avaliando e controlando os prestadores de serviços, fornecendo dados para a manutenção/continuidade do credenciamento junto à CAPEP SAÚDE.

**MÉDICO (AUDITOR):** realizar a auditoria analítica e/ou operacional, executando o controle e avaliação dos recursos e procedimentos adotados, zelando pela manutenção do padrão de qualidade destes serviços, detectando eventuais distorções e propondo medidas para melhor desempenho, resolutividade e qualidade dos serviços contratados pela CAPEP SAÚDE, elaborando relatório e parecer conclusivo, bem como atuar como mediador entre as partes envolvidas, ordenando, controlando e racionalizando os custos, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados e dos materiais e medicamentos usados.

**TÉCNICO AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO:** executar tarefas administrativas de assessoramento à chefia na organização, planejamento e administração da Unidade, supervisionando e orientando os trabalhos de funcionários, bem como analisando e dando parecer sobre assuntos de sua competência.

**TÉCNICO DE CONTABILIDADE:** coordenar e executar serviços de contabilização financeira orçamentária e patrimonial.

## **ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS**

### **CONCURSO PÚBLICO 01/2016 - CAPEP SAÚDE**

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

##### **Agente Administrativo e Encarregado**

###### **Língua Portuguesa**

Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

###### **Matemática**

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações – problema envolvendo todos os itens do programa.

##### **Técnico Auxiliar de Administração, Técnico de Contabilidade**

###### **Língua Portuguesa**

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

###### **Matemática**

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

##### **Advogado, Assistente Social, Contador, Enfermeiro Auditor**

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

#### **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA (para os cargos de Advogado, Contador, Técnico de Contabilidade)**

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

#### **CONHECIMENTOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE (para os cargos de Assistente Social, Enfermeiro Auditor e Médico Auditor)**

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância Sanitária. Indicadores de nível de saúde da população. Noções de Saúde Pública. Preenchimento de declaração de

óbito. Constituição Federal: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Portaria nº 399/GM/MS, de 22/02/2006 – Pacto pela Saúde.

### **CONHECIMENTOS DE CLÍNICA MÉDICA (para o cargo de Médico Auditor)**

Saúde da mulher, adulto e idoso. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico-degenerativas; Doenças infecto-contagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choques; Hipertensão arterial sistêmica; Afecções cardíacas; Primeiros Socorros.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ADVOGADO**

##### **Direito Constitucional**

1. Constituição: conceito, classificações e conteúdo. 2. Teoria da Constituição. 3. Poder constituinte: modalidades. Poder de reforma constitucional. Poder constituinte do Município. 4. Normas Constitucionais. Natureza. Classificação quanto à eficácia. Aplicabilidade. 5. Controle jurisdicional de constitucionalidade. Espécies de inconstitucionalidade. Momentos de controle. Meios. Sistemas e vias de controle. Ação de inconstitucionalidade genérica, por omissão e interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação de inconstitucionalidade de Lei Municipal. Competência para a propositura. Efeitos. 6. Organização do Estado. Estado. Conceito. Elementos. Formas. Governo. Formas e regimes. 7. Federação brasileira: Princípios fundamentais. Sistema de distribuição de competência entre os entes federativos. Competências privativas e concorrentes. Competências comuns. Intervenção. 8. Criação dos Municípios. Competência do Município. Material e legislativa. Concorrente, suplementar e privativa. Autonomia Municipal. Aspectos políticos, administrativos e financeiros de autonomia municipal. Assuntos de interesse local. 9. Poder legislativo. Composição. Atribuições. Câmaras Municipais. 12. Processo Legislativo. Discussão, votação, sanção e veto, promulgação e publicação. Competência em razão da matéria. Iniciativa e vícios. 13. Espécies normativas. Emenda Constitucional. Lei Complementar e lei ordinária. Lei delegada, medida provisória, decreto legislativo e resolução. 14. Orçamento. Princípios. Processo Legislativo. Controle de execução. 15. Tribunal de Contas. Competência e atribuições. 16. Poder Executivo. Atribuições. Competência privativa do Poder Executivo. Responsabilidade funcional do Chefe do Poder Executivo. 17. Poder Judiciário. Funções. Autonomia. Princípios. Garantias. Justiça Federal. Justiça Estadual. Composição. Competência dos Tribunais. 18. Funções essenciais à Justiça. Ministério Público. Da Advocacia Pública. Da Advocacia. Da Defensoria pública. Atribuições Constitucionais. 19. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e garantias individuais e coletivos. Remédios constitucionais: "*Habeas corpus*", Mandado de Segurança, Mandado de Injunção, "*Habeas data*" e Ação Popular. 20. Direitos Sociais. Representação coletiva. Direito de greve. 21. Ordem Econômica e financeira. 22. Ordem Social. O Estado e a ordem social. Saúde. Previdência e Assistência Social. Educação, cultura, desporto, ciência e tecnologia. Regramento Constitucional do meio ambiente. Competências legislativas. Regras de compatibilização vertical. 23. Regime jurídico constitucional dos servidores públicos civis. Acessibilidade aos cargos públicos, acúmulo, vedação de vinculações e equiparações. Estabilidade, disponibilidade, aposentadoria e revisão de proventos. Aplicabilidade das normas constitucionais aos servidores das três esferas do governo. Contratação por prazo determinado. Hipóteses. Responsabilidade civil dos servidores públicos.

##### **Direito Administrativo**

1. Direito Administrativo: Conceito, princípios e fontes. 2. Administração Pública: conceito, natureza e princípios. 3. Poderes administrativos. Poder de polícia: conceito, objeto; atributos e condições de validade. 4. Entes Administrativos. Administração Pública direta, indireta e fundacional. Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundações instituídas e subvencionadas pelo Poder



Público. 4. Bens públicos: conceito, classificação e regime jurídico. Bens municipais. Uso e alienação. 5. Ato administrativo: Elementos e classificação. Existência, validade e eficácia. 6. Licitação: princípios, modalidades, limites, dispensa e inexigibilidade. Procedimento licitatório: fases, nulidade e revogação da licitação. Contratos administrativos: conceito, espécies e regime jurídico. Formalização, alteração e execução. Lei Federal nº 8.666/93. 7. Controle dos Atos Administrativos. A autotutela: mérito e legalidade. O controle judicial: mérito e legalidade. Limites. Prescrição. 8. Servidor público. Direito de greve. Possibilidades e limites. Comunicabilidade das esferas penal e administrativa. Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos. Regramento constitucional. 9. Serviço Público: conceito e classificação; concessão, permissão, autorização e convênios. Terceiro setor. Organizações sociais e organizações da sociedade civil de interesse público. Contrato de gestão. Lei federal nº 9.637/98. Termo de parceria. Lei federal nº 9.790/99. Desapropriação: conceito, requisitos. 11. Direito Administrativo-Disciplinar: conceito e princípios; ilícito administrativo e penalidades. 12. Responsabilidade civil do Estado; Pressupostos; Ação regressiva e denunciação à lide.

Pregão – Lei 10520/02

Improbidade Administrativa – Lei Federal 8429/92

Estatuto da OAB – Lei 8906/94

### **Direito Tributário e Financeiro**

1. Direito Tributário: conceito, natureza, princípios. 2. Direito tributário constitucional: Sistema tributário nacional. Dos princípios gerais. Espécies de tributos. Competência tributária. Dos tributos dos entes federativos. Das limitações do poder de tributar. Da repartição das receitas tributárias. 3. Normas tributárias. Leis tributárias: espécies, vigência, incidência, aplicação, interpretação e integração. 4. Da lei complementar em matéria tributária. 5. Da Obrigação Tributária: conceito, definição e espécies. Fato gerador. Sujeitos da obrigação tributária. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade e substituição tributária. Da desconsideração da personalidade jurídica. 6. Crédito tributário: conceito, natureza, constituição, suspensão e extinção. Lançamento: modalidades, eficácia e alteração. 7. Exclusão do crédito tributário: isenção, anistia e imunidades. 8. Prescrição e decadência em matéria tributária. 9. Garantias e privilégios do crédito tributário. Dívida ativa: conceito e espécies; requisitos para inscrição. Liquidez e certeza. Certidão de dívida ativa: positiva, negativa e positiva com efeitos de negativa. 14. Execução Fiscal. Pressupostos processuais e condições da ação. Competência. Procedimento da execução fiscal. Causas suspensivas e extintivas da execução fiscal. Embargos. Pressupostos processuais e condições da ação. Procedimento. Impugnação. Recursos. Prazos. Execução e juízo universal. Concurso de preferência. Lei Federal nº 6.830/80. 15. Defesa do contribuinte em Juízo: Ação declaratória de inexistência de débito fiscal, ação anulatória do ato declarativo do débito fiscal, ação de repetição do indébito, Mandado de Segurança e consignação em pagamento. Pressupostos processuais, condições da ação e procedimento em cada um desses instrumentos. 16. Das normas constitucionais de direito financeiro. Das finanças públicas: da despesa e da receita pública. Classificação. Lei Federal n.º 4.320/64. 17. Das leis orçamentárias. Do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual. Da fiscalização e do controle dos orçamentos: controle interno, controle externo e controle privado. 18. Da responsabilidade fiscal (Lei Complementar n.º 101/00). 19. Precatórios.

### **Direito Processual Civil**

Processo Civil: conceito, natureza, noções gerais. O Processo Civil na Constituição. Institutos, normas e garantias constitucionais de natureza processual civil. Jurisdição e Ação. Conceito e noções gerais. Jurisdição contenciosa e voluntária. Natureza jurídica da ação: teorias; posição do tema no Direito Processual Brasileiro vigente. Processo de conhecimento, processo executório e processo cautelar: distinções; classificação das ações: declaratória, constitutiva (positiva e negativa), condenatória, executiva e mandamental; ação real, reipersecutória e pessoal; conceito, distinção e peculiaridades. Condições da ação no direito brasileiro. Processo e procedimento. Conceito e distinção, noções gerais. Princípios informativos do processo. Pressupostos processuais. Procedimento ordinário e sumário. Partes e procuradores. Conceito de parte: capacidade para ser parte, capacidade para estar em Juízo e capacidade postulatória. Substituição das partes e procuradores, legitimação das partes e procuradores,

legitimação extraordinária. O litisconsórcio, a assistência e as peculiaridades; a posição processual da pessoa jurídica de direito público no mandado de segurança e na ação popular. Representação processual da pessoa de direito público; peculiaridades. O Ministério Público no Processo Civil. Intervenção de terceiros; conceito de terceiro; formas de intervenção segundo o direito processual vigente; oportunidade; eficácia da sentença; peculiaridades. Competência. Conceito; espécies. Modificação e perpetuação da competência. Declaração de incompetência; meios, procedimentos e eficácia da decisão. Atos processuais. Formas, tempo, prazos, lugar e meios de comunicação dos atos processuais; citação e intimação. Atos do Juiz, das partes e dos auxiliares do juízo; os prazos e a Fazenda Pública. Nulidades dos atos processuais; casos e peculiaridades. Formação, suspensão e extinção do processo. Hipóteses. Efeitos. Petição Inicial. Requisitos. Ausência de requisitos e inépcia da petição inicial; emenda, complementação e indeferimento da inicial. Causa de pedir e pedido; conceito e requisitos; pedidos simples, cumulados e alternativos; modificabilidade do pedido. Resposta do réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. A revelia e a contumácia: efeitos em geral e contra a Fazenda Pública. Julgamento conforme o estado do processo. Casos. Extinção do processo com ou sem o julgamento do mérito, julgamento da lide e saneamento do processo. Prova. Conceito e princípios gerais. Meios, produção e oportunidade; regras processuais de distribuição do ônus da prova. Confissão e Fazenda Pública. 18. Sentença e coisa julgada. Conceito e noções gerais; requisitos de existência, validade e eficácia da sentença e decisões judiciais. Classificação das sentenças. Coisa julgada formal e material; Limites da coisa julgada; Desconstituição da coisa julgada: a ação rescisória; casos; Juízo rescindente e rescisório; eficácia da decisão. Cumprimento da sentença. Recursos. Conceito e noções gerais. Pressupostos de admissibilidade e mérito; espécies de recursos, prazos, peculiaridades e procedimentos; reexame necessário; Prerrogativas e direito do advogado na defesa perante os Tribunais; Sustentação oral. Recursos perante os Tribunais Superiores. Recurso extraordinário e especial: peculiaridades, pressupostos constitucionais, legais e jurisprudenciais de admissibilidade; o prequestionamento e os embargos de declaração como meio de obtê-lo. Liquidação de sentença. Espécies. Procedimentos. Execução. Conceito e noções gerais. Espécies; Título executivo judicial e extrajudicial. Procedimentos. Embargos do devedor. Execução contra a Fazenda Pública. Peculiaridades. Precatórios. Processo cautelar. Conceito e noções gerais. Pressupostos gerais e específicos. Procedimentos. Ação cautelar típica e atípica. Eficácia da decisão concessória da liminar e da sentença; Impugnabilidade; meios. Procedimentos especiais regulados ou mantidos pelo Código de Processo Civil. Procedimentos contenciosos: Consignação em pagamento; depósito; prestação de contas; possessórias: manutenção, reintegração, interdito proibitório; nunciação de obra nova; divisão, demarcação e usucapião de terras particulares; embargos de terceiros. Procedimentos especiais regulados fora do Código de Processo Civil. Ação de desapropriação. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação direta de inconstitucionalidade, Mandado de Segurança. Noções sobre o Poder Judiciário. Noções gerais sobre a estrutura do Poder Judiciário no Brasil. O Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça. Estrutura, composição e competência. A Justiça Estadual; Organização judiciária do Estado; Tribunal de Justiça. Estrutura, composição e competência; Os juízes de primeiro grau: repartição das competências. As Varas da Fazenda Pública - Institui medida cautelar fiscal e dá outras providências. Lei nº 8.437, de 30 de junho de 1992 - Dispõe sobre a concessão de medidas cautelares contra atos do Poder Público e dá outras providências.

## **Direito Civil**

Fontes e aplicação da lei civil. Interpretação: Lei de introdução ao Código Civil. As pessoas como sujeitos da relação jurídica. Conceito. Classificação. Pessoa natural e pessoa jurídica. Domicílio. Os bens como objeto da relação jurídica. Bens. Classificação de bens. Fatos jurídicos. Conceito e classificação. Atos jurídicos "stricto sensu" e negócio jurídico. Conceito e distinção. Existência, validade e eficácia. Fatos ilícitos. Influência do tempo nas relações jurídicas. Prescrição. Decadência. Termo legal e presuntivo. Direito das obrigações. Princípios gerais do direito das obrigações. Obrigações. Conceito, elementos, modalidades e caracteres da obrigação. Classificação das obrigações. Solidariedade. Transmissão, adimplemento e inadimplemento das obrigações. Consequências da inexecução. Liquidação das obrigações. Cessão de crédito. Contratos. Noções gerais, conceito e classificação. Formação, efeitos extinção. Contratos em espécie. Compra e venda e suas cláusulas especiais; permuta; doação; locação; mútuo; comodato; depósito; mandato; seguro; fiança, seus efeitos e extinção; transação e compromisso.

## **Direito do Trabalho**

Princípios do Direito Trabalho. Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Contrato de trabalho. Definição. Requisitos. Características. Espécies. Contrato individual de trabalho. Diferenças entre contrato de trabalho e prestação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato e parceria. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santos – Lei nº 4.623/1984.

## **Direitos Difusos e Coletivos**

Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Termo de ajustamento de conduta. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público.

## **Direito Penal**

Da norma penal. Princípio da reserva legal. Fato típico, ilicitude e culpabilidade. Crimes contra a administração pública. Conceito penal de funcionário público. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes no procedimento licitatório. Crimes contra as finanças públicas. Crimes contra a ordem tributária. Crimes de responsabilidade. Tipos. Efeitos da condenação do crime praticado pelo funcionário público no exercício das funções. [Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990](#). Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.

## **Direito Previdenciário**

1 Seguridade Social. 1.1 Origem e evolução legislativa no Brasil. 1.2 Conceituação. 1.3 Organização e princípios constitucionais. 2 Legislação Previdenciária. 2.1 Conteúdo, fontes, autonomia. 2.3 Aplicação das normas previdenciárias. 2.3.1 Vigência, hierarquia, interpretação e integração. 2.4 Orientação dos Tribunais Superiores.. 6 Decadência e prescrição. 7 Crimes contra a seguridade social. 8 Infrações à legislação previdenciária. 9 Recurso das decisões administrativas. 10. Plano de Benefícios da Previdência Social: beneficiários, espécies de prestações, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios. 11 Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado.

**Lei Complementar Municipal nº 592, de 28 de dezembro de 2006, e alterações subsequentes.**

**Legislação Federal relacionada à Previdência, disponível no site**  
<http://www.previdencia.gov.br/conteudoDinamico.php?id=445->  
[leishttp://www.previdencia.gov.br/conteudoDinamico.php?id=445#leis](http://www.previdencia.gov.br/conteudoDinamico.php?id=445#leis)

## **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Conhecimentos de redação de documentos oficiais – referência: Manual de Redação da Presidência da República disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf><http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf> e

Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

## **ASSISTENTE SOCIAL**

1 Serviço Social na contemporaneidade. 1.1 Debate teórico-metodológico, ético-político e técnico-

operativo do Serviço Social e as respostas profissionais aos desafios de hoje. 1.2 Condicionantes, conhecimentos, demandas e exigências para o trabalho do serviço social em empresas. 1.3 O serviço social e a saúde do trabalhador diante das mudanças na produção, organização e gestão do trabalho. 2 História da política social. 2.1 O mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. 3 A família e o serviço social. Administração e planejamento em serviço social. 3.1 Atuação do assistente social em equipes interprofissionais e interdisciplinares. 3.2 Assessoria, consultoria e serviço social. 3.3 Saúde mental, transtornos mentais e o cuidado na família. 3.4 Responsabilidade social das empresas. 3.5 Gestão em saúde e segurança. 3.6 Gestão de responsabilidade social. Conceitos, referenciais normativos e indicadores. 4 História e constituição da categoria profissional. 5 Leis e códigos relacionados ao trabalho profissional do Assistente Social. 6 Pesquisa social. Elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. 7 Planejamento de planos, programas e projetos sociais. 8 Avaliação de programas sociais

## **CONTADOR**

### **CONHECIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO.**

Administração pública: conceito, e princípios básicos. Poderes. Serviços Públicos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, agências reguladoras e executivas; terceiro setor; consórcios públicos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Contratos administrativos: conceito e características. Licitação: conceito, princípios, modalidades. Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

**NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º a 13º); Da Organização do Estado – Da Administração Pública (arts. 37º ao 41º); Da Organização dos Poderes – Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70º a 75º); Da Tributação e do Orçamento – Do Sistema Tributário Nacional (arts.145 a 156) Das Finanças Públicas (arts.163º a 169º); Da Ordem Econômica e Financeira – (arts. 170º a 174º);

**NOÇÕES DE DIREITO FINANCEIRO:** Lei de Responsabilidade Fiscal. Orçamento Público: conceito e princípios.. Lei Orçamentária anual – LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Plano Plurianual – PPA. Receita e Despesa Pública: disposições constitucionais, classificação, estágios – Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro, créditos adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, descentralização de créditos, suprimimento de fundos. A qualidade informação da Contabilidade Pública no Brasil. Características peculiares do sistema brasileiro. O patrimônio público. Sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Plano de Contas segundo Portaria MPS 916/2003 e alterações posteriores. Regimes contábeis. Programação e execução orçamentária, contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.Contabilidade Geral - Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques.

### **Legislação previdenciária.**

#### **Lei Complementar Municipal nº 592, de 28 de dezembro de 2006, e alterações subsequentes.**

Legislação Federal relacionada à Previdência, disponível no site <http://www.previdencia.gov.br/conteudoDinamico.php?id=445-leis><http://www.previdencia.gov.br/conteudoDinamico.php?id=445#leis>

### **Legislação e normas específicas**

Lei 4320/1964; Lei complementar 101/2000 (Lei de responsabilidade fiscal); Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC-T 16; Manuais da Secretaria do Tesouro Nacional (Manual de Demonstrativos Fiscais, manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público).

## **ENCARREGADO**

Segurança e proteção do trabalho. Conhecimentos gerais de hidráulica, e serviços de pedreiro como: demarcação de obra, materiais básicos de construção civil, equipamentos e ferramentas.

## **ENFERMEIRO AUDITOR**

Auditoria e na Assistência Ambulatorial e Hospitalar no SUS. Sistemas Informatizados em Auditorias no

SUS; Contratação de Serviços no SUS; Glosas em Auditoria no SUS Procedimentos de auditoria em sistema de saúde: definições e conceitos; Objetivos; Tipos e campo de atuação da auditoria; Perfil do auditor; Auditoria analítica; Auditoria operativa; Apuração de denúncia; Normas de vigilância sanitária para estabelecimento de saúde. Financiamento no SUS: forma de repasse de Recursos Federais; Programas financiados pelo piso de atenção básica; Utilização de Recursos Federais no SUS. Orçamento como instrumento de controle. Noções de planejamento estratégico. Habilitação para gestão no SUS. Programa saúde da família. Programa saúde da mulher. Programa saúde de criança. Programa de saúde bucal. Programa de hipertensão. Programa de diabetes. Programa de controle da tuberculose. Programa de controle da hanseníase. Modelo de Atenção, Regulação Assistencial. Programa de Saúde Mental. Documentos oficiais: Constituição Brasileira na área de Saúde; Código de Defesa do Consumidor; Código de Ética de Enfermagem; Lei 8666/93; Procedimentos para Pagamento de Produção Ambulatorial no SUS; Procedimentos de liberação de Atualização de Internação Hospitalar; Procedimentos de liberação de Autorização de Procedimentos de Média e Alta Complexidade. Sociedade e Saúde: Políticas de Saúde, Epidemiologia aplicada à Administração de Serviços de Saúde e Economia aplicada à Saúde. Quantificação dos Problemas de Saúde. Estatística Vital e Sistemas de Informação em Saúde. Planejamento dos Serviços de Saúde; Planejamento em Saúde, Auditoria em Serviços de Saúde e Avaliação dos Serviços de Saúde. Administração da Produção nos Serviços de Saúde, Planejamento Físico nos Serviços de Saúde. Importância do Serviço de Enfermagem. Visitas a Serviços de Saúde.

### **MÉDICO - AUDITOR**

Sistema Nacional de Auditoria do SUS: Conceito, finalidade, competências e responsabilidades do auditor em saúde pública. Rotinas do processo de auditoria em saúde: auditoria analítica e operativa no SUS. Fundo Municipal de Saúde e Gestão de Recursos Financeiros do SUS. Noções de avaliação de serviços de saúde: conceito, finalidades e estratégias de avaliação. Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade. Aspectos gerais e conceitos de Qualidade em Serviços de Saúde. Política Nacional de Medicamentos. Auditoria dos procedimentos do Sistema de Informações Hospitalares e do Sistema de Informações Ambulatoriais. Auditorias do Sistema Municipal de Saúde.

Conhecimentos da legislação que rege o estabelecimento de convênios e contratos.

Lei Nº 8.080, de 19/9/90 – DO 182, de 20/9/90 - Prevê a criação do SNA.

Lei Nº 8.142, de 28/12/90 – DO 249, de 31/12/90 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde – SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

PRT/GM/MS Nº 2.531, de 14/12/95 – DO 240, de 15/12/95 Conhecimentos do funcionamento e operacionalização do SISAUD.

### **TÉCNICO AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

Conhecimentos de Administração Pública: Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, parceria entre governo e sociedade. Governo eletrônico: Transparência da administração pública; Controle social e cidadania; Accountability. Excelência nos serviços públicos: Gestão por resultados na produção de serviços públicos. Governabilidade e governança. Formas de parcerias com Organizações sem Fins Lucrativos: Contratos de Gestão, Termos de Parceria, Convênios.

Conhecimentos de redação de documentos – referência: Manual de Redação da Presidência da República disponível em:

<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf> e <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

### **TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

Conhecimentos de Contabilidade Geral: Estoque de material: controle de quantidade, tipo, tamanho; Documentação: classificação, lançamentos e registros; Formulários em geral; Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização; Redação Oficial: normas para elaboração de ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, relatório, requerimento; A Escrituração Contábil: As contas, as partidas simples e as partidas dobradas; As contas patrimoniais; As contas de receitas, despesas e custos; As contas de compensação; A equação patrimonial básica; O regime de caixa e o de competência; Os

lançamentos e suas retificações; Os registros contábeis na constituição de entidades: Os tipos de entidades; A constituição do capital; A subscrição e a integralização do capital no caso de sociedades anônimas; A realização de capital com bens e direitos; As despesas de constituição; Os registros das operações típicas de uma empresa: Compras e vendas; Movimentação de estoques; Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões; Operações financeiras de empréstimos e de descontos; Os lançamentos de destinação do resultado; Medidas preliminares à elaboração de balanços: O balancete de verificação; As conciliações e retificações de saldos de contas; As provisões e os diferimentos; O inventário de mercadorias e de materiais; Os créditos de liquidação duvidosa; A elaboração das demonstrações contábeis: O Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas; A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício; A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; A Demonstração de Fluxo de Caixa; A consolidação de balanços; Contabilidade de Custos: Elementos conceituais; O fluxo de valores no ciclo operacional interno das entidades; A inserção da Contabilidade de Custos na contabilidade e sua obediência aos Princípios Fundamentais de Contabilidade; A diferenciação entre os custos e as despesas. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

**ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO  
CONCURSO PÚBLICO 01/2016 - CAPEP SAÚDE**

**Obs.: Ler atentamente o Capítulo Referente aos Recursos antes do preenchimento.  
Preencher duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO: (marcar um X)

- ( ) CONTRA O EDITAL
- ( ) CONTRA GABARITO
- ( ) CONTRA A NOTA DA PROVA OBJETIVA
- ( ) CONTRA A NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
- ( ) CONTRA A CLASSIFICAÇÃO
- ( ) OUTROS \_\_\_\_\_

Nº DA QUESTÃO (caso o recurso refira-se à questão/gabarito divulgado) \_\_\_\_\_

FUNDAMENTAÇÃO:

Data: \_\_\_/\_\_\_/2016.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

Responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_

**ANEXO IV - REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA  
REALIZAÇÃO DA PROVA  
CONCURSO PÚBLICO 01/2016 - CAPEP SAÚDE**

**Obs.: Preencher duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

**Descrever a condição especial que necessita para realizar a prova**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/2016.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

Responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_



**ANEXO V - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS  
CONCURSO PÚBLICO 01/2016 – CAPEP SAÚDE**

**Obs.: Preencher duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

Descrição do Título	Quantidade	Pontos Atribuídos (uso da Banca)
<b>TOTAL</b>		

Data: \_\_\_/\_\_\_/2016.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

Responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_