



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO  
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



RETIFICAÇÃO Nº 1 DO EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO/SP – CONCURSO PÚBLICO 01/2024

O AVANÇASP, torna pública a retificação do Edital de Abertura de Inscrições para o Concurso Público 01/2024, conforme segue.

1. DAS RETIFICAÇÕES

- 1.1. No Capítulo 2. DOS EMPREGOS, item 2.1, LEIA-SE como segue abaixo, e não como constou anteriormente:

| ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO   |         | VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 55,00 |                 |                       |                              |
|---|---------|------------------------------|-----------------|-----------------------|------------------------------|
| Benefícios: Cesta Básica no valor de R\$ 495,00 + Auxílio-Creche no valor de R\$ 258,00 |         |                              |                 |                       |                              |
| Emprego   | Vagas   | V.Def.                       | Vencimento Base | Carga Horária Semanal | Requisitos                   |
| Office Boy  | 01 + CR | -                            | R\$ 1.730,19    | 40 h                  | Ensino Fundamental Completo. |

| ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO   |                    | VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 70,00 |                         |                       |   |
|---|--------------------|------------------------------|-------------------------|-----------------------|---|
| Benefícios: Cesta Básica no valor de R\$ 495,00 + Auxílio-Creche no valor de R\$ 258,00 |                    |                              |                         |                       |   |
| Emprego   | Vagas              | V.Def.                       | Vencimento Base         | Carga Horária Semanal | Requisitos  |
| Auxiliar de Saúde Bucal   | 01 + CR            | -                            | R\$ 2.079,00            | 40 h                  | Ensino Médio Completo + Curso na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe. |
| <del>Office-Boy</del>   | <del>01 + CR</del> | <del>-</del>                 | <del>R\$ 1.730,19</del> | <del>40 h</del>       | <del>Ensino Médio Completo.</del>   |

- 1.2. No Capítulo 9. DAS PROVAS OBJETIVAS, item 9.1, no quadro de questões, LEIA-SE como segue abaixo, e não como constou anteriormente:

| Empregos   | Prova                                     | Questões      | Duração da Prova |
|------------|---|---------------|------------------|
| Office-Boy | Língua-Portuguesa                         | 20            | 3 h              |
|            | <del>Matemática e Raciocínio Lógico</del> | <del>15</del> |                  |
|            | <del>Noções de Informática</del>          | <del>05</del> |                  |
|            | <b>TOTAL</b>                              | <b>40</b>     |                  |



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO  
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

|            |                                |           |     |
|------------|--------------------------------|-----------|-----|
| Office Boy | Língua Portuguesa              | 20        | 3 h |
|            | Matemática e Raciocínio Lógico | 20        |     |
|            | <b>TOTAL</b>                   | <b>40</b> |     |

- 1.3. No ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, LEIA-SE como segue abaixo, e não como constou anteriormente:

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TODOS)**

~~**NOÇÕES DE CONTABILIDADE:** Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Técnicas de Comunicação; Uso de impressoras; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc. Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional; Conhecimentos em Microsoft Word 2016. Noções básicas do SUS – Sistema único de Saúde, Lei Federal nº 8.080/1990 – Lei Orgânica da Saúde.~~

Noções de Contabilidade: Introdução ao Sistema Contábil-Financeiro. Escrituração: Contábil e Conciliação de Contas, Conceitos Básicos de Ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Distribuição de materiais: Características das Modalidades de Transporte. Estrutura para Distribuição. Gestão Patrimonial: Tombamento de bens. Controle de Bens. Inventário. Alienação de Bens. Alterações e baixa de bens. Legislação Trabalhista: Consolidação das Leis do Trabalho; da Jornada de Trabalho Seção II do Capítulo II do Título II; das Férias Anuais Seções I e II do Capítulo IV do Título; do Contrato Individual do Trabalho, Disposições Gerais do Capítulo I do Título IV. Legislação de Licitação: Lei nº 14.133/2021. Do Título I: Art. 1 ao 4 do Capítulo I; Art. 5º do Capítulo II; Artigo 6º do Capítulo III. Do Título II: Art. 40 ao 44 da Subseção I e Art. 47 da Subseção III da Seção IV do Capítulo II. Técnicas de Comunicação; Uso de impressoras; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc. Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional; Conhecimentos em Microsoft Word 2016. Noções básicas do SUS - Sistema único de Saúde, Lei Federal nº 8.080/1990 – Lei Orgânica da Saúde.



## **2. DAS RATIFICAÇÕES**

---

- 2.1. Ratificam-se as demais disposições do Concurso Público 01/2024, as quais permanecem inalteradas.

São Sebastião, 26 de Janeiro de 2024.

**AVANÇASP**