



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

Edital Normativo

26 de abril de 2024

*O MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP, por determinação da Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024** de PROVAS, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.*

O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA**.
- 1.2 A fiscalização do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024** do **MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP** estará a Cargo da **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público** nomeada exclusivamente para este fim, através do Decreto Nº 3.252/2024.
- 1.3 O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (DOIS) ANOS, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da Administração Municipal e nos termos do Art. 37, inciso III da Constituição Federal.
- 1.4 Durante o período de validade do Concurso Público, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 1.5 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para os Cargo público regidos pelo **REGIME ESTATUTÁRIO**, para as vagas relacionadas na **TABELA DO CARGO PÚBLICO** do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.
- 1.6 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do observatório Nacional pelo "link": <http://horariodebrasil.org/>.
- 1.7 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL CONSULTORIA** preferencialmente através do contato pelo site www.glconsultoria.com.br ou encaminhadas ao e-mail contato@glconsultoria.com.br ou, ainda, acessoriamente, pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).
 - 1.7.1 O interessado que entrar em contato deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa para que seu questionamento tenha andamento.
- 1.8 **Os Anexos deste Edital são os que seguem:**
 - 1.8.1 ANEXO I – Atribuições dos Cargo público (Descrição Sumária).
 - 1.8.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial.
 - 1.8.3 ANEXO III – Solicitação de Inscrição PcD (Com envio do laudo Médico).



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

- 1.8.4 ANEXO IV – Modelo de Atestado Médico PcD.
- 1.8.5 ANEXO V – Solicitação de Isenção do Pagamento da Inscrição.
- 1.8.6 ANEXO VI – Conteúdo Programático.
- 1.8.7 ANEXO VII – Cronograma Previsto.

2. DAS PUBLICAÇÕES

- 2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP** no endereço eletrônico www.aguasdaprata.sp.gov.br/diario-oficial.php e acessoriamente no site do **MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP** no endereço www.aguasdaprata.sp.gov.br e no site da **GL CONSULTORIA** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
 - 2.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato inteirar-se do presente edital, bem como fazer consultas reiteradas aos sites apresentados neste item para estar ciente de todas as publicações legais do certame que norteia o presente edital.
 - 2.1.2 Aos interessados é fortemente recomendada a leitura atenta de todo conteúdo do Edital Normativo antes mesmo de realizar a inscrição.

3. DO CARGO PÚBLICO

- 3.1 O detalhamento do cargo público, número de vagas, carga horária semanal, padrão, remuneração mensal, requisitos mínimos exigidos e valor da inscrição são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 TABELA DO CARGO PÚBLICO:

3.2.1 NÍVEL – ENSINO FUNDAMENTAL

ITEM	CARGO PÚBLICO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REF.	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
1	Trabalhador Braçal	01	44h	K	1.455,74 + abono salarial R\$ 200,00 + Auxílio Alimentação R\$ 340,00	Ensino Fundamental Completo	40,00

3.2.2 NÍVEL – ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

ITEM	CARGO PÚBLICO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REF.	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
2	Agente de Saneamento	CR	40	H	1.455,74 + abono salarial R\$ 200,00 + Auxílio Alimentação R\$ 340,00	Ensino Médio Completo	55,00
3	Auxiliar de Saúde Bucal	CR	40	H	1.455,74 + abono salarial R\$ 200,00 + Auxílio Alimentação R\$ 340,00	Ensino Médio Completo e Registro no CRO	55,00
4	Escriturário	CR	40	H	1.455,74 + abono salarial R\$ 200,00 + Auxílio Alimentação R\$ 340,00	Ensino Médio Completo	55,00
5	Operador de Máquinas	01	44h	I	1.455,74 + abono salarial R\$ 200,00 + Auxílio Alimentação R\$ 340,00	Ensino Médio Completo e CNH categoria "C" ou superior	55,00
6	Salva Vidas	CR	40	F	1.744,14 + abono salarial R\$ 200,00 + Auxílio Alimentação R\$ 340,00	Ensino Médio Curso Específico na função – Técnicas de Salvamento e 1º Socorros	55,00
7	Técnico de Raio X	CR	20h	F	1.744,14 + abono salarial R\$ 200,00 + Adicional de Insalubridade + Auxílio Alimentação R\$ 340,00	Ensino Médio Completo com curso Técnico de Radiologia Registro no CRTR.	55,00



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

3.2.3 NÍVEL – ENSINO SUPERIOR

ITEM	CARGO PÚBLICO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REF.	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
8	Assistente Social	CR	30	E	2.019,87 + abono salarial R\$ 200,00 + Auxílio Alimentação R\$ 340,00	Superior na área e Registro no CRESS	70,00
9	Bibliotecário	CR	44h	D	2.617,43 + abono salarial R\$ 200,00 + Auxílio Alimentação R\$ 340,00	Superior na área e Registro CRB	70,00
10	Contador	CR	40	D	2.617,43 + abono salarial R\$ 200,00 + Auxílio Alimentação R\$ 340,00	Superior na área e registro no CRC	70,00
11	Fiscal Municipal	CR	40	F	1.744,14 + abono salarial R\$ 200,00 + Auxílio Alimentação R\$ 340,00	Superior completo	70,00
12	Fonoaudiólogo	CR	36	E	2.019,87 + abono salarial R\$ 200,00 + Auxílio Alimentação R\$ 340,00	Superior na área e registro CRFa	70,00
13	Médico Dermatologista	CR	20	D	2.617,43 + Adicional de Insalubridade abono salarial R\$ 200,00 + Auxílio Alimentação R\$ 340,00	Superior na área e registro no CRM	70,00
14	Médico Oftalmologista	CR	20	D	2.617,43 + Adicional de Insalubridade abono salarial R\$ 200,00 + Auxílio Alimentação R\$ 340,00	Superior na área e registro no CRM	70,00
15	Médico Cardiologista	CR	20	D	2.617,43 + Adicional de Insalubridade abono salarial R\$ 200,00 + Auxílio Alimentação R\$ 340,00	Superior na área e registro no CRM	70,00
16	Médico Clínico Geral	CR	20	D	2.617,43 + Adicional de Insalubridade abono salarial R\$ 200,00 + Auxílio Alimentação R\$ 340,00	Superior na área e registro no CRM	70,00
17	Médico Ortopedista	CR	20	D	2.617,43 + Adicional de Insalubridade abono salarial R\$ 200,00 + Auxílio Alimentação R\$ 340,00	Superior na área e registro no CRM	70,00
18	Médico Pediatra	CR	20	D	2.617,43 + Adicional de Insalubridade abono salarial R\$ 200,00 + Auxílio Alimentação R\$ 340,00	Superior na área e registro no CRM	70,00
19	Médico Plantonista	CR	Plantão de 12 horas	E	2.019,87	Superior na área e registro no CRM	70,00
20	Médico Psiquiatra	CR	20	D	2.617,43 + Adicional de Insalubridade abono salarial R\$ 200,00 + Auxílio Alimentação R\$ 340,00	Superior na área e registro no CRM	70,00
21	Médico Radiologista	CR	20	D	2.617,43 + Adicional de Insalubridade abono salarial R\$ 200,00 + Auxílio Alimentação R\$ 340,00	Superior na área e registro no CRM	70,00
22	Médico Técnico de Medicina do Trabalho	CR	20	D	2.617,43 + Adicional de Insalubridade abono salarial R\$ 200,00 + Auxílio Alimentação R\$ 340,00	Superior na área e registro no CRM	70,00
23	Médico Urologista	CR	20	D	2.617,43 + Adicional de Insalubridade abono salarial R\$ 200,00 + Auxílio Alimentação R\$ 340,00	Superior na área e registro no CRM	70,00



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

- 3.3 As atribuições do Cargo público constantes da TABELA DO CARGO PÚBLICO do item 3.2 serão as constantes no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS.**

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 4.1 **As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h00min do dia 29 DE ABRIL DE 2024 até as 13h00min do dia 20 DE MAIO DE 2024.**
- 4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site www.glconsultoria.com.br.
- 4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão de Concurso Público e da **GL CONSULTORIA**.
- 4.1.3 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 www.glconsultoria.com.br.
- 4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção do Cargo Público, conforme TABELA DO CARGO PÚBLICO do item 3.2 deste Edital.
- 4.3 É recomendável ao interessado, antes mesmo de efetuar a inscrição, a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DO CARGO PÚBLICO do item 3.2 deste Edital.
- 4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao **MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP** e a **GL CONSULTORIA**, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.5 O inscrito autoriza expressamente ao **MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP** e a **GL CONSULTORIA** que, em razão do princípio da publicidade do certame, disponham dos seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, e os publiquem quando necessário, de acordo com os artigos 7º e 11º da Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.5.1 O candidato autoriza a divulgação através de publicações oficiais dos dados como 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Desempenho nas provas.
- 4.5.2 Demais dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade; 4) Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 5) Origem racial/étnica; 6) Endereço completo; 7) Números de telefone, WhatsApp, e endereços eletrônicos; 8) Dados médicos referentes às inscrições de candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência PcD; 9) Dados complementares escolaridade, nomes dos pais, etc.
- 4.5.3 A **GL CONSULTORIA** e o **MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP** se responsabilizam por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do CANDIDATO, comunicando ao CANDIDATO, caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.6 Não haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. As exceções serão analisadas caso a caso.
- 4.7 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.8 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços apresentados no Capítulo 2 deste edital para verificar sua situação no Concurso Público e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá entrar com recurso



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

- contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site www.glconsultoria.com.br, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 4.8.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).
- 4.8.2 O Edital de Deferimento das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
- 4.8.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 4.9 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.9.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 4.10 Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Concurso Público e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
- 4.10.1 *ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão Português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98.*
- 4.10.2 *ser maior de (18) dezoito anos, na data da posse;*
- 4.10.3 *estar no gozo dos direitos Políticos;*
- 4.10.4 *estar quites com as obrigações militares;*
- 4.10.5 *haver votado nas últimas eleições realizadas antes da inscrição, ou ter justificado a ausência;*
- 4.10.6 *atender as condições especiais prescritas para o provimento do cargo, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para cada cargo, e registro no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo;*
- 4.10.7 *não registrar antecedentes criminais;*
- 4.10.8 *Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições, comprovadas por análise médica oficial realizada por profissional indicado pelo **MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP**;*
- 4.10.9 *Estar no gozo de seus direitos civis e políticos;*
- 4.10.10 *Possuir escolaridade e habilidade legal correspondente aos níveis exigidos para cada cargo no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo;*
- 4.10.11 *Não ter sido demitido "a bem de serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal.*
- 4.10.12 *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
- 4.10.13 *Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link <https://glconsultoria.com.br/termos.pdf>.*
- 4.10.14 *Não ter sido condenado por sentença com trânsito em julgado por crime ou ato de improbidade administrativa que a lei determine a perda de cargo, função pública ou mandato eletivo.*

RJ



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

- 4.11 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

- 4.12 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site www.glconsultoria.com.br onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.
- 4.13 O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 4.13.1 *Acessar o site da **GL CONSULTORIA** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;*
 - 4.13.2 *Localizar o certame do órgão pretendido em “inscrições abertas” clicar em “+ mais detalhes”;*
 - 4.13.3 *Em seguida Clicar no botão na cor verde “Realizar Inscrição”;*
 - 4.13.4 *Inserir o número do CPF e clicar em “Prosseguir”;*
 - 4.13.4.1 *Se o candidato ainda não possuir cadastro junto a **GL CONSULTORIA**, será aberta a tela “Cadastro de novo Candidato”, onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em “Salvar Cadastro e Prosseguir”.*
 - 4.13.4.2 *Se o candidato já for cadastrado junto a **GL CONSULTORIA**, o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. Após digitar a senha, o candidato deverá clicar em “Entrar”.*
 - 4.13.4.2.1 *Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em “esqueci minha senha”, preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail contato@glconsultoria.com.br.*
 - 4.13.5 *O 1º passo é clicar na caixa de seleção “Confirmando a leitura do edital de Abertura” e em seguida clicar no botão verde “Concordo e Prossigo”, onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que “leu” e que “está de acordo” com o Edital Normativo e as condições do sistema e, caso não concorde, deverá clicar no botão vermelho “Discordo” e o processo de inscrição será encerrado;*
 - 4.13.6 *O 2º passo é selecionar o cargo/emprego clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em “✓ prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “X desistir” para encerrar o processo;*
 - 4.13.7 *O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e, após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção “Eu **nome do candidato** portador do CPF **número do CPF informado** confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas” e em seguida clicar em “✓ prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “X desistir” para encerrar o processo;*
 - 4.13.8 *Em “**minhas inscrições**”, o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em “**Comprovante**”, os documentos postados no sistema em “**Arquivos do Edital**” e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.*
 - 4.13.9 *Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.*

PF



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

- 4.14 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
- 4.15 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 4.15.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.
- 4.15.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o último dia útil do período de inscrição.
- 4.15.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.
- 4.15.4 **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.**
- 4.15.5 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, a inscrição será indeferida.
- 4.15.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.15.7 Serão indeferidas 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 vencimento do boleto.
- 4.15.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.
- 4.15.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.
- 4.16 O candidato inscrito via Internet 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.
- 4.17 A **GL CONSULTORIA** e O **MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP** 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, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.18 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.glconsultoria.com.br nos últimos dias de inscrição.
- 4.19 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS:

- 4.20 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção de todos os dados informados.
- 4.21 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO** não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema. Para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da “**ÁREA DO CANDIDATO**” no site da **GL CONSULTORIA** (www.glconsultoria.com.br) logo que se deem conta do equívoco.
- 4.21.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das provas objetivas se solicitadas, pelo sistema, em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação da homologação das inscrições.



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

- 4.21.2 Com exceção dos dados citados (NOME, NÚMERO DO CPF e DATA DE NASCIMENTO), todos os demais poderão ser alterados pelo próprio candidato no sistema, através da “área do candidato” a qualquer tempo.
- 4.21.3 Aconselha-se que as atualizações de endereço e contato que forem realizadas após a homologação do certame sejam, concomitantemente, informadas ao órgão realizador.
- 4.21.4 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada 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 consequências advindas de sua omissão.
- 4.21.5 Por ocasião da realização da Prova Objetiva, verificadas incorreções sobre as informações de NOME e/ou DATA DE NASCIMENTO os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site www.glconsultoria.com.br a correção no prazo **IMPRETERIVEL** de até 04 dias úteis.
- 4.21.5.1 O candidato que não solicitar a correção no tempo previsto ficará impedido de interpor recurso sobre tema e poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre se verificada qualquer vantagem resultante das informações incorretas.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.1 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios), endereçada à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP - Concurso Público Nº 001/2024, no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**
- 4.1.1 Recomenda-se a utilização do serviço de AR – Aviso de Recebimento da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) que é um serviço complementar à postagem, que permite a comprovação da entrega com informação do recebedor e validade jurídica.
- 4.1.2 O candidato deverá enviar requerimento, conforme **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.
- 4.1.3 O candidato deverá anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 4.1.4 Para efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios).

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

FRENTE

A GL Consultoria
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP
Concurso Público nº 001/2024
Nome do Candidato..... INSCRIÇÃO Nº.....
CEP 15115-000 - Bady Bassitt/SP - Caixa Postal nº 121

VERSO

Nome do Candidato
Endereço do Candidato

- 4.3 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD):

Avenida Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP.

CNPJ 44.831.733/0001-43 com Inscrição Estadual: Isenta



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

- 4.4 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência todos aqueles cujas atribuições do Cargo Público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e alterações posteriores.
- 4.5 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 9.508/2018
- 4.5.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Concurso Público.
- 4.5.2 Se a aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos convocados para o Emprego.
- 4.6 Para fins de reserva de vagas, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:
- 4.6.1 Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
- 4.6.2 Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
- 4.6.3 Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
- 4.6.4 Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;
- 4.6.5 Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 4.7 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 4.7.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 4.7.2 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 4.8 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pelo **MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP**, além da apresentação dos exames admissionais constantes deste edital, serão submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Cargo Público e a deficiência declarada, sendo excluído do



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

- Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Cargo Público.
- 4.8.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do Cargo Público, bem como para a aposentadoria por invalidez.
- 4.9 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.
- 4.10 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 4.11 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência deverá encaminhar o **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** acompanhado do laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência (**ANEXO IV – MODELO LAUDO MÉDICO PARA INSCRIÇÃO PCD**), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 4.11.1 A entrega do laudo médico é **OBRIGATÓRIA** (documento original ou cópia autenticada).
- 4.11.2 O laudo deverá ser enviado através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA – SP – Bady Bassitt/SP – CEP: 15115-000, REF. MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**
- 4.11.2.1 Recomenda-se a utilização do serviço de AR – Aviso de Recebimento da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) que é um serviço complementar à postagem, que permite a comprovação da entrega com informação do recebedor e validade jurídica.
- 4.11.3 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.
- 4.11.4 Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.
- 4.11.5 **Modelo do Envelope para envio do laudo médico e solicitação de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD):**

FRENTE

A GL Consultoria
SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD
MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP
Concurso Público nº 001/2024
Nome do Candidato..... INSCRIÇÃO Nº
CEP 15115-000 - Bady Bassitt/SP - Caixa Postal nº 121

VERSO

Nome do Candidato
Endereço do Candidato

- 4.12 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 4.13 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.14 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados por Cargo Público quanto na lista de candidatos com deficiência.
- 4.15 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a nomeação, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

- com o exercício das atribuições do cargo público, devendo apresentar, na ocasião, eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do Cargo Público, observada a legislação aplicável à matéria.
- 4.15.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.
- 4.15.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Cargo Público, será desclassificado do Concurso Público.
- 4.16 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.17 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público.
- 4.18 Concomitantemente ao pedido de inscrição como PcD, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha, amparadas Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, conforme prazos e procedimento estabelecidos neste edital.

DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

- 4.19 Fica concedida isenção do pagamento de taxa de inscrição, conforme previsto na Lei Nº 2.225/2016, aos doadores voluntários de sangue.
- 4.19.1 *A isenção da taxa de inscrição fica condicionada à comprovação de três doações consecutivas de sangue para homens e duas para mulheres, em um período de 12 (doze) meses, anteriores a publicação deste edital.*
- 4.19.1.1 *A comprovação de doador de sangue será feita por meio da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, referentes à doação que serão postados no sistema no ato da inscrição.*
- 4.20 Os candidatos que se enquadrarem nas condições previstas no item anterior, poderão gozar da isenção do pagamento de inscrição que lhes é facultada, devendo **OBRIGATORIAMENTE** enviar o **ANEXO VI - SOLITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**, juntamente com os documentos comprobatórios da sua situação.
- 4.20.1 Os documentos anexados deverão ser digitalizados, de forma legível, e salvos em um único arquivo, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB.
- 4.21 O envio dos documentos comprobatórios do direito à Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser realizado pelo interessado exclusivamente pela internet no endereço eletrônico **www.glconsultoria.com.br até às 23h59 do dia 05 DE MAIO DE 2024.**
- 4.22 A análise dos documentos comprobatórios se dará **até às 15h do dia 07 DE MAIO DE 2024** sendo que o candidato deverá acompanhar a publicação do **EDITAL DE DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO.**
- 4.22.1 No caso de **DEFERIMENTO** do requerimento de isenção a inscrição deverá ser atestada no sistema até o dia **10 DE MAIO DE 2024**, não sendo necessária nenhuma manifestação ou rotina do interessado.
- 4.22.2 No caso de **INDEFERIMENTO** do requerimento da isenção o candidato que ainda tiver interesse em participar do Concurso Público, deverá recolher o valor da inscrição através do pagamento do boleto bancário **até as 23h59 do dia 20 DE MAIO DE 2024.**



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

- 4.23 O simples preenchimento dos dados necessários e a apresentação dos comprovantes exigidos para a solicitação, bem como o fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal ou de já ter obtido o benefício em outros certames não garantem, por si sós, o deferimento da solicitação, o que está sujeito à análise, com base na legislação em vigor, ao cumprimento dos requisitos exigidos para o deferimento, podendo esta valer-se de consulta aos órgãos gestores aos quais o candidato declara estar vinculado, para verificar a veracidade das informações prestadas por ele.
- 4.23.1 A solicitação e/ou deferimento de solicitação do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições ou certames, assim, o candidato deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado em cada caso, em cada inscrição realizada
- 4.24 É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.
- 4.25 Ainda que realizada a solicitação, os candidatos deverão imprimir o boleto bancário e guardá-lo para o caso de ter seu pedido indeferido
- 4.26 Outros documentos, que não os aqui especificados poderão ser desconsiderados com a consequência de **INDEFERIMENTO** do pedido de isenção.
- 4.27 As informações prestadas no requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, a qualquer momento, e ainda, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, garantindo ao candidato o direito ao contraditório e ampla defesa, possibilitando a correção de informação quando possível.
- 4.28 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:
- 4.28.1 cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- 4.28.2 exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- 4.28.3 declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5. DAS PROVAS

- 5.1 As provas do Concurso Público serão da seguinte natureza:
- 5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)** de caráter **CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO**.
- 5.1.2 **PVP - PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS**, realizada para a Função Pública de **OPERADOR DE MÁQUINAS** de caráter **CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO**.

DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS:

- 5.2 Em atendimento a Lei Nº 13.872/2019 será garantido o direito de amamentar às mães com filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas.
- 5.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data da prova a respectiva certidão de nascimento e



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

- levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 5.3.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- 5.3.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.4 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 5.4.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.
- 5.4.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 5.4.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.4.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

6. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO

- 6.1 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **02 DE JUNHO DE 2024**.
- 6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL CONSULTORIA** e do **MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP** até o dia **24 DE MAIO DE 2024**.
- 6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 6.1.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Concurso Público de sua inteira responsabilidade.
- 6.1.5 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.
- 6.1.6 As Provas de Múltipla Escolha terão duração de **02 (DUAS) HORAS**, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas.
- 6.1.7 O tempo previsto de prova compreende a resolução das questões e o preenchimento da Folha de Respostas Definitivas.
- 6.1.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação.
- 6.2 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO VII – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.
- 6.2.1 As provas objetivas de múltipla escolha serão constituídas de questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.
- 6.2.2 Será considerado **HABILITADO** na prova objetiva de múltipla escolha o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)**, eliminando-se do Concurso Público os demais candidatos.
- 6.2.3 **As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão compostas conforme apresentado a seguir:**

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
------	----------------	----------	-------



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	3,00	30,00
b) Matemática e Raciocínio Lógico (MR)	05	2,00	10,00
c) Conhecimentos Gerais (CG)	05	2,00	10,00
d) Conhecimentos Específicos (CE)	10	5,00	50,00
TOTAL	30		100,00

- 6.3 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.
- 6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.
- 6.5 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.
- 6.5.1 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.
- 6.5.2 A **GL CONSULTORIA** e a Comissão de Concurso Público não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Concurso Público não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.6 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 (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 6.6.1 É aconselhável que o candidato esteja portando o Comprovante de pagamento do Boleto Bancário e o Comprovante de Inscrição emitido pelo sistema onde realizou a inscrição.
- 6.6.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item, inclusive os de aplicativos oficiais, considerando que o celular deverá permanecer desligado.
- 6.6.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.6.4 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, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.
- 6.6.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.7 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, a **GL CONSULTORIA** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da Folha de Ocorrências da sala de provas.
- 6.7.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela **GL CONSULTORIA** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Aguas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

- 6.7.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.8 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 6.9 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.
- 6.10 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, *smartwatch*, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
- 6.10.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.10.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.10.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.10.4 A **GL CONSULTORIA** e a Comissão de Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários durante a aplicação das provas.
- 6.11 Durante a prova, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL CONSULTORIA**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 6.12 A **GL CONSULTORIA** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.13 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.13.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 6.14 A **GL CONSULTORIA**, 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.
- 6.15 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/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, a **GL CONSULTORIA** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na Folha de Ocorrência.
- 6.15.1 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.
- 6.16 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá à **GL CONSULTORIA** o



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

- direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da Folha de Ocorrências tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.
- 6.17 Na prova objetiva, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
- 6.17.1 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.
- 6.17.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitivas por erro de preenchimento do candidato.
- 6.17.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.17.4 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.
- 6.17.5 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.17.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 6.17.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 6.18 O candidato deverá sob sua responsabilidade:
- 6.18.1 *Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.*
- 6.18.2 *Assinar no local apropriado.*
- 6.18.3 *Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.*
- 6.18.4 *Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.*
- 6.19 **Modelo de preenchimento**
- | QUESTÕES / RESPOSTAS | | | | |
|----------------------|---|---|---|---|
| 00 | A | ● | C | D |
- 6.19.1 A **GL CONSULTORIA** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciava própria não preencherem todas as Informações solicitadas na Folha de Respostas Definitivas ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.
- 6.20 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada.
- 6.21 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 6.22 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.
- 6.23 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as Folhas de Respostas da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
- 6.24 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.25 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.26 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do Caderno de Questões, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

7. DA PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP

- 7.1 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será realizada para o cargo público de **OPERADOR DE MÁQUINAS**.
- 7.1.1 Serão **CONVOCADOS** a participar da Prova Prática apenas os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha até o 15º (décimo quinto) melhor classificado e os demais empatados nesta posição, se houver.
- 7.1.2 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada conforme Capítulo 2 deste edital.
- 7.2 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, será avaliada **numa escala de 0,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos** e a pontuação será somada a pontuação obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 7.2.1 Serão considerados **EXCLUÍDOS** os candidatos que configurarem como ausentes na Prova Prática, seja qual for o motivo alegado, assim como aqueles que por qualquer que seja o motivo recebam nota 0,00 (zero).
- 7.3 A nota da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será atribuída através de nota individual aplicada por Avaliador a critério da GL Consultoria, com conhecimentos na área, mediante avaliação do resultado da execução de tarefa proposta para o candidato, com base em critérios objetivos previamente definidos e que constarão na ficha de avaliação da Prova Prática.
- 7.4 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do procedimento prático, autorizados pela organização do Concurso Público.
- 7.5 Será **OBRIGATÓRIA**, para participação da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação - CNH, dentro do período de validade e com a categoria exigida como requisito para o Cargo público.
- 7.5.1 O candidato que não apresentar CNH, ou apresentá-la vencida há mais de 30 (trinta) dias, ou com categoria inferior a exigida no requisito do Cargo, deverá assinar a lista de presença, mas não poderá realizar o exercício, sendo atribuída a nota **0,00 (zero)** na Prova Prática.
- 7.5.2 Por ocasião da eventual contratação, o interessado deverá atender aos requisitos do Cargo no que se refere a apresentação da CNH, ou seja, válida e na categoria exigida para o Cargo público.
- 7.6 Reserva-se aos Fiscais, mediante a autorização dos Membros da Comissão Especial de Concurso Público presentes, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da Prova Prática o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.
- 7.7 Para a atribuição da pontuação na Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, o candidato deverá demonstrar durante sua execução: Conhecimento prático e destreza na execução/simulação das tarefas propostas; Conhecimentos e correta utilização dos equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à função; Habilidade ao realizar atividades comuns à função; Agilidade na execução das tarefas; Demonstração de conhecimento à legislação pertinente; Atenção e percepção e; Modo correto de utilização dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) quando necessários.

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS PROVAS PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS:

OPERADOR DE MÁQUINAS



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

7.8 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas constituirá na execução de exercícios específicos, em veículo compatível com a categoria exigida como requisito, e de acordo com as determinações do examinador constará da execução das seguintes tarefas:

7.8.1 Para os cargos públicos de **OPERADOR DE MÁQUINAS**: Conhecimentos do veículo, Manobras básicas, exercícios de destreza, entre outras atividades correlatas ao emprego público, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.

7.8.1.1 A pontuação será atribuída observando Escalas Likert, conforme tabela a seguir:

ITEM	VALOR
a) Conhecimento sobre o veículo.	Até 2,50 pontos
b) Manobras básicas.	Até 2,50 pontos
c) Execução do exercício.	Até 10,00 pontos
d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades	Até 5,00 pontos
TOTAL	Até 20,00 pontos

7.9 Será **OBRIGATÓRIA**, para participação na Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas de **OPERADOR DE MÁQUINAS** a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação - CNH, dentro do período de validade e com a categoria exigida como requisito para o Cargo público.

7.9.1 O candidato que não apresentar CNH, ou apresentá-la vencida há mais de 30 (trinta) dias, ou com categoria inferior a exigida no requisito do Cargo, poderá assinar a lista de presença, mas não poderá realizar o exercício, sendo atribuída a nota **0,00 (zero)** na Prova Prática.

7.9.2 Por ocasião da eventual contratação, o interessado deverá atender aos requisitos do Cargo no que se refere a apresentação da CNH, ou seja, válida e na categoria exigida para o Cargo público.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

8.1 São obrigações do candidato:

8.1.1 Ler atentamente o Edital Normativo na íntegra antes mesmo de realizar a inscrição e certificar-se de que concorda com o apresentado.

8.1.2 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.

8.1.3 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.

8.1.4 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.

8.1.5 Guardar número de inscrição e senha para o site www.glconsultoria.com.br.

8.1.6 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço www.glconsultoria.com.br, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.

8.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no Cronograma Previsto.

8.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.

8.1.9 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.

8.1.10 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.

8.1.11 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

- envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 8.1.12 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo fiscal da sala, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.
 - 8.1.13 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.
 - 8.1.14 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o fiscal da sala.
 - 8.1.15 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
 - 8.1.16 Submeter-se a identificação especial.
 - 8.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo fiscal da sala.
 - 8.1.18 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do fiscal da sala.
 - 8.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
 - 8.1.20 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
 - 8.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento, permitir que sejam vistoriados pelo fiscal da sala.
 - 8.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
 - 8.1.23 Iniciar as provas somente após a autorização do fiscal da sala, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do Caderno de Questões, na Folha de Respostas Definitivas e nos demais documentos da prova.
 - 8.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no Caderno de Questões, após a autorização do fiscal da sala.
 - 8.1.25 Verificar se o Caderno de Questões contém a quantidade de questões indicadas na Folha de Respostas Definitivas e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
 - 8.1.26 Reportar-se ao fiscal da sala no caso de qualquer ocorrência em relação ao Caderno de Questões, a Folha de Respostas Definitivas, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
 - 8.1.27 Assinar, nos espaços designados na Lista de Presença, na Folha de Respostas Definitivas, no Caderno de Questões, e demais documentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
 - 8.1.28 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Definitivas, de acordo com as instruções do fiscal da sala e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
 - 8.1.29 Não destacar nenhuma página do Caderno de Questões.
 - 8.1.30 Entregar ao fiscal da sala a Folha de Respostas Definitivas ao deixar em definitivo a sala de provas.



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

- 8.1.31 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o Caderno de Questões, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
- 8.1.32 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 do tempo total das provas.
- 8.1.33 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura, a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibida.
- 8.1.34 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da Folha de Ocorrências, exceto nas salas de atendimento especializado.
- 8.1.35 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
- 8.1.36 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
- 8.1.37 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
- 8.1.38 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto nº 8.262/2014.
- 8.1.39 Cumprir as determinações deste Edital, do fiscal da sala e da coordenação de aplicação.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
 - 9.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
 - 9.1.1.1 Para composição da pontuação final serão somadas às notas da **Prova Objetiva de Múltipla Escolha - PVO**, quando for o caso, as pontuações alcançadas na **Prova Prática de Habilidade Operacionais e Técnicas - PVP**.
- 9.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma para os candidatos com deficiência habilitados.
- 9.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:
 - 9.3.1 *Tiver maior idade, considerando para este fim o ano, mês e dia do nascimento;*
 - 9.3.2 *Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;*
 - 9.3.3 *Tiver exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri e que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este certame;*
 - 9.3.4 *Tiver sido doador de medula óssea, nos últimos seis meses.*
 - 9.3.5 *Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.*
- 9.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.
 - 9.4.1 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à GL Consultoria certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente (Poder Judiciário, Justiça Eleitoral, REDOME, etc.) que comprove sua condição.
 - 9.4.2 Para o envio do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

- 9.5 pessoal, para acessar “Área do Candidato”; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link “Critérios de Desempate”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(gens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;
- 9.4.2.1 *O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.*
- 9.4.2.2 *Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.*
- 9.4.2.3 *Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.*
- 9.5 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

10. DOS RECURSOS

- 10.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento:
- 10.1.1 Para recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação.
- 10.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 10.3 Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final** o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico **www.glconsultoria.com.br**, logar com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em “Solicitar Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.
- 10.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.
- 10.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, quando da solicitação do acesso ao espelho da sua folha de respostas definitivas, o pedido somente será atendido, a critério da **GL CONSULTORIA**, ao candidato que **OBRIGATORIAMENTE** apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: **Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...]** e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.
- 10.4 Será liminarmente indeferido o recurso:
- 10.4.1 *Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*
- 10.4.2 *Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*
- 10.4.3 *Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;*
- 10.4.4 *Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.*
- 10.4.5 *Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;*
- 10.4.6 *Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

- 10.4.7 *Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 10.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 10.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 10.7 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.
- 10.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 10.8 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.
- 10.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 10.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 10.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 10.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da **GL CONSULTORIA** www.glconsultoria.com.br na “Área do Candidato” em até 24h depois da publicação coletiva.
- 10.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 10.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

11. CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DO CARGO PÚBLICO

- 11.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.
- 11.2 O candidato aprovado neste Concurso Público será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:
- 11.2.1 *ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;*
- 11.2.2 *ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o Cargo Público, determinados no item 3.2 deste Edital;*
- 11.2.3 *gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Cargo Público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;*
- 11.2.4 *estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;*
- 11.2.5 *ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;*
- 11.2.6 *estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;*
- 11.2.7 *estar no gozo dos direitos civis e políticos;*
- 11.2.8 *não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;*



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

- 11.2.9 Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade "a bem do serviço público" mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- 11.2.10 Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.
- 11.2.11 Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de Cargos, cargos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- 11.2.12 não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de Cargos, cargos e funções, Cargos eletivos e Cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.
- 11.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):
- 11.3.1 01 foto 3 x 4 (recente);
- 11.3.2 Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);
- 11.3.3 Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.);
- 11.3.4 Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
- 11.3.5 Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site www.tre.sp.gov.br;
- 11.3.6 Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);
- 11.3.7 Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho realizado por profissional definido pelo **MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP**;
- 11.3.8 Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);
- 11.3.9 Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiverem estudando;
- 11.3.10 Cópia da Carteira de Vacinação da(o) candidata (o) e dos filhos menores de 14 anos;
- 11.3.11 Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;
- 11.3.12 Comprovação de habilitação específica para o cargo a ser ocupado;
- 11.3.13 Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);
- 11.3.14 Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação ([site: www.tjsp.gov.br](http://site:www.tjsp.gov.br)) / **Cadastro de Pedido de Certidão / Certidões de 1º Grau / Certidão de Distribuição de Ações Criminais**;
- 11.3.15 Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente, na hipótese de acúmulo;
- 11.3.16 Declaração de próprio punho, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da contratação);
- 11.3.17 Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas (www.tce.sp.gov.br/siscaanet) para a verificação de acúmulos. Em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados,
- 11.4 A convocação ocorrerá mediante publicação no site oficial do Município (www.aguasdaprata.sp.gov.br) e no **Diário Oficial Eletrônico do Município de MUNICÍPIO DE ÁGUAS**



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

- DA PRATA/SP/SP**, sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.
- 11.5 O **MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP** poderá comunicar a convocação através de contato telefônico e/ou e-mail, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente do **MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP** durante a validade do Concurso Público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.
- 11.6 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.
- 11.7 Somente será investido no Emprego o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a ser realizado por ocasião da nomeação por médico designado pela Administração.
- 11.8 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 11.9 A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.
- 11.10 A aprovação no Concurso Público não gera direitos à nomeação.
- 11.11 O candidato aprovado, nomeado e empossado no Cargo Público fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pelo **MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP** ou por ela indicados, bem como integrar as Comissões e Conselhos instituídos pelo Poder Público municipal.
- 11.12 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.
- 11.13 **O não comparecimento do candidato, quando convocado, dentro de lapso temporal de 30 (trinta) dias corridos, implicará na desistência tácita à vaga do qual foi convocado, bem como implicando na sua exclusão e desclassificação automática do Concurso Público com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável, autorizando a convocação do próximo candidato aprovado, observada a ordem classificatória do Concurso Público.**
- 11.13.1 O prazo para apresentação poderá ser prorrogado em 30 (trinta) dias corridos a pedido do interessado desde que devidamente justificado.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como encontram-se estabelecidas no Edital 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.
- 12.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.
- 12.3 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 Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
- 12.3.1 *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

- 12.3.2 Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - 12.3.3 Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;
 - 12.3.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - 12.3.5 Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;
 - 12.3.6 Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - 12.3.7 Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - 12.3.8 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - 12.3.9 For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - 12.3.10 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - 12.3.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
 - 12.3.12 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.
 - 12.3.13 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.
 - 12.3.14 Fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.
 - 12.3.15 Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 12.4 **O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (DOIS) ANOS, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da Administração Municipal e nos termos do Art. 37, inciso III da Constituição Federal.**
- 12.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal do **MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP**.
 - 12.4.2 O candidato aprovado no Concurso Público, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua nomeação dentro do prazo de validade.
- 12.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 12.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente do **MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP** até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
- 12.7 O contato realizado pelo **MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP** com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.
- 12.8 Os candidatos em Cargo/função/Cargo Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Concurso Público, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

- remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.
- 12.9 O **MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 12.9.1 endereço não atualizado;
 - 12.9.2 endereço de difícil acesso;
 - 12.9.3 correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
 - 12.9.4 correspondência recebida por terceiros.
- 12.10 O **MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP** e a **GL CONSULTORIA** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 12.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 12.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações.
- 12.13 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeita Municipal do **MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP**.
- 12.14 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 12.15 O **MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 12.16 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.
- 12.17 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 12.18 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a **MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 12.19 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP-SP, 26 de abril de 2024.


REGINA HELENA JANIZELO MORAES
- PREFEITA MUNICIPAL -



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

13. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGO PÚBLICO

13.1 NÍVEL – ENSINO FUNDAMENTAL

13.1.1 TRABALHADOR BRAÇAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de trabalho braçal no município.

ROL DE ATRIBUIÇÕES 1. Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, adicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados para assegurar o estoque dos mesmos; 2. Auxiliar nos serviços de Jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; 3. Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; 4. Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres; 5. Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, para a execução dos trabalhos; 6. Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; 7. Auxiliar nas instalações e manutenção elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; 8. Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; 9. Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; 10. Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação

13.2 NÍVEL – ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

13.2.1 OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de operação de maquinário no município.

ROL DE ATRIBUIÇÕES 1. Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; 2. Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e análogos; 3. Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; 4. Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; 5. Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; 6. Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; 7. Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; 8. Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; 9. Movimentar a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; 10. Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; 11. Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; 12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

13.2.2 AGENTE DE SANEAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de saneamento no município.

ROL DE ATRIBUIÇÕES 1. Atuar no sistema de saneamento ambiental em atividades que exigem esforço físico, relacionadas com a operação, conservação e manutenção de sistemas de produção, controle de qualidade, abastecimento de água, coleta e disposição final de esgotos, realizando atividades internas e externas; 2. Executar abertura e/ou fechamento de valas, registros hidráulicos e atividades relativas à instalação, manutenção, remanejamento e prolongamento de redes de água e esgotos e manobras em linhas adutoras; 3. Transportar equipamentos, materiais e ferramentas em geral; 4. Coletar amostras em locais pré-determinados; 5. Operar equipamentos das estações elevatórias e subestações transformadoras, máquinas de desobstrução de esgotos, etc.; 6. Efetuar leitura de hidrômetros, corte, entrega de contas, supressão e restabelecimento de ligações de água, nos domicílios dos munícipes; 7. Realizar, sob orientação, ensaio metrológico de hidrômetro em campo, verificando suas condições físicas e utilizando equipamento portátil, de acordo com os procedimentos estabelecidos e informar o resultado ao munícipe, prestando os devidos esclarecimentos; 8. Executar serviços de desinfecção em redes e reservatórios, etc.; 9. Atuar em atividades de natureza elétrica, hidráulica, mecânica, civil e realizar outras atividades correlatas, zelando pela organização, segurança e conservação do local de trabalho; 10. Dirigir veículo para realização das atividades previstas para o cargo; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.2.3 AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de auxílio a saúde bucal no município.

ROL DE ATRIBUIÇÕES 1. Auxiliar na instrumentação do cirurgião dentista, acompanhando suas atividades sistematicamente (trabalho a quatro mãos) no atendimento de várias faixas etárias; 2. Executar e orientar a aplicação tópica de substâncias (flúor) para a prevenção de cárie dental, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; 3. Auxiliar na recepção de pacientes na sala de espera e elaboração de fichas cadastrais com dados pessoais e o endereço, estabelecendo horários de consulta com o dentista; 4. Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário para os exames e tratamentos; 5. Executar diariamente limpeza e assepsia do campo de atividades odontológicas, limpando utensílios com álcool e esterilizando o instrumental usado; 6. Efetuar a conservação e providenciar a manutenção do equipamento odontológico; 7. Organizar os arquivos e armários de medicamentos; 8. Efetuar o registro das atividades em mapas diários e mensais, elaborando estatísticas para levantar o índice de produtividade a ser enviado para o controle dos órgãos estaduais e municipais de saúde; 9. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.2.4 ESCRITURÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades administrativas no município.

ROL DE ATRIBUIÇÕES 1. Receber e efetuar ligações telefônicas; 2. Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, ordenamento e arquivamento de correspondências e de documentos recebidos e expedidos; 3. Efetuar interna e externamente, entrega e recolhimento de correspondência, documentação e diversos, providenciando o registro e coleta de assinatura quando for o caso; 4. Atender ao público, procurando inteirar-se dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações solicitadas; 5. Operar máquinas e equipamentos de escritório; 6. Digitar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes; 7. Fazer anotações e registros de dados diversos; 8. Realizar as atividades de organização e arquivamento de documentos contábeis; 9. Orientar usuários de bibliotecas; 10. Registrar e controlar a movimentação do acervo bibliográfico, inclusive a de empréstimos de livros; 11. Manter a devida



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

organização dos materiais bibliográficos; 12. Auxiliar e realizar atos junto aos setores de compras, licitações, contabilidade, tributos, pessoal e outros; 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.2.5 SALVA VIDAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de salva vidas no município.

ROL DE ATRIBUIÇÕES 1. Zelar pelo bom funcionamento do serviço público; 2. Abrir e fechar portões dos prédios municipais, bem como controlar o horário de visitas; 3. Participar do trabalho de caiação de muros, paredes e similares; 4. Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo e recolhendo materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza; 5. Vigiar a piscina e outros ambientes aquáticos, observando os banhistas para prevenir afogamentos e salvar vidas; 6. Percorrer a área sob sua responsabilidade; 7. Prestar primeiros socorros quando necessário; 8. Executar massagens especiais e exercícios respiratórios nos afogados; 9. Providenciar socorros médicos ou remoção do afogado; 10. Comunicar ao superior imediato as ocorrências diárias; 11. Manter e conservar os materiais e equipamentos de salvamento; 12. Participar de operações de salvamento fora de sua área de serviço; 13. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; 14. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.2.6 TÉCNICO DE RAIOS X

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades técnicas de raio x no município.

ROL DE ATRIBUIÇÕES 1. Realizar exames radiográficos convencionais; 2. Processar filmes radiológicos, imagens e/ou gráficos; 3. Preparar soluções químicas e organizar a sala de processamento; 4. Preparar o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem, tais como: mamografia, hemodinâmica, tomografia computadorizada, densitometria óssea, ressonância magnética nuclear e ultrassonografia; 5. Organizar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas de equipamentos e acessórios; 6. Preparar pacientes para exame e ou radioterapia; 7. Prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; 8. Revelar chapas e filmes radiológicos; 9. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; 10. Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raios X e componentes; 11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação

13.3 NÍVEL – ENSINO SUPERIOR

13.3.1 ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de serviço social no município.

ROL DE ATRIBUIÇÕES Atuando na Assistência Social 1. Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional e outras previstas legalmente ou em regulamentos; 2. Participar ativamente na execução dos planos, programas, ações e serviços de assistência social em que o Município seja partícipe ou que desenvolva, com presença junto ao Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar; 3. Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; 4. Executar programas e Estratégia de Saúde da Família (ESF); 5. Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; 6.



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

Participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; 7. Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial; 8. Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; 9. Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; 10. Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; 11. Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividade na área do Serviço Social; 12. Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; 13. Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição; 14. Zelar pela conservação do patrimônio público; 15. Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito; 16. Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras e outros, mantendo-se atualizado; 17. Manter seu local e material de trabalho organizado; 18. Estudar e propor a base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar e melhorar o trabalho visando sempre à redução do custo das operações; 19. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. Atuando na Saúde: 1. Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional e outras previstas legalmente ou em regulamentos; 2. Participar ativamente na execução dos planos, programas, ações e serviços que envolvam o serviço social em que o Município seja partícipe ou que desenvolva, com presença junto ao Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Conselho Municipal de saúde e do Conselho Tutelar; 3. Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades: 4. Executar programas e Estratégia de Saúde da Família (ESF); 5. Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; 6. Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial: 7. Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; 8. Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; 9. Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; 10. Atendimento e acolhimento a pacientes em situação de risco social e posterior encaminhamento à rede de proteção; 11. Realização de estudo socioeconômico familiar para fornecimento de medicações, dietas enterais suplementos, materiais e insumos farmacêuticos, fórmulas infantis e fraldas geriátricas; 12. Visitas domiciliares e institucionais; 13. Organização da rotina de trabalho e atendimento a pacientes pertencentes ao serviço de Saúde Mental do município; 14. Realização de relatórios e pareceres sociais; 15. Realização de escuta, acolhimento e entrevista social; 16. Encaminhamento de pacientes adictos, estilistas ou com transtornos mentais para internação psiquiátrica em hospitais de referência e/ou comunidades terapêuticas.

13.3.2 BIBLIOTECÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades bibliotecárias do município.

ROL DE ATRIBUIÇÕES 1. Planejar, controlar e executar as tarefas relativas ao desenvolvimento de trabalhos técnicos de implantação de sistema de catalogação, classificação, de obras literárias; 2. Desenvolver projetos de conservação do acervo bibliográfico para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários; 3. Realizar trabalhos de manutenção da classificação, catalogação e inventário do acervo existente para facilitar o acesso do público usuário junto às obras; 4. Realizar trabalho juntamente com o Sistema de Bibliotecas Públicas do Estado de São Paulo; 5. Zelar pela



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

conservação do mobiliário da biblioteca e do material ao seu cuidado, mantendo a ordem no recinto da mesma e responsabilizando-se pela perda ou avaria dos livros; 6. Planejar atividades de doação e aquisição de livros e outras publicações, treinando pessoal de apoio; 7. Utilizar computador ao nível de usuário; 8. Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação; 9. Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa, sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.3.3 CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades relativas à contabilidade do município.

ROL DE ATRIBUIÇÕES 1. Organizar e executar serviços de contabilidade em geral; 2. Escriturar dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; 3. Realizar perícias judiciais ou extrajudiciais; 4. Revisar balanços e contas em geral; 5. Verificar haveres; 6. Elaborar planos e programas de natureza contábil; 7. Detectar erros para assegurar a correção da operação contábil; 8. Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado; 9. Revisar permanentemente ou periodicamente as escritas, regulações anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade; 10. Auxiliar no processo de elaboração e execução orçamentária; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.3.4 FISCAL MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fiscalização no município.

ROL DE ATRIBUIÇÕES Atuando na Secretaria da Saúde: 1. Verificar, sob orientação da Vigilância Sanitária Municipal, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam as condições de funcionamento em relação a licenças e cadastros dos estabelecimentos comerciais, bem como comunicar à VISA sobre qualquer situação que represente risco à saúde pública, e: 2. Executar ações de fiscalização quanto às autorizações municipais para exercício de atividade em estabelecimentos comerciais, feiras livres e comércio ambulante; 3. Elaborar e repassar periodicamente os Boletins de Serviços relacionados à área de atuação da VISA municipal; 4. Executar as tarefas determinadas por seus superiores, relacionadas ao campo de atuação; 5. Auxiliar a VISA municipal quando solicitado, mediante autorização do Executivo. Atuando na Secretaria de Obras e Serviços: 6. Fiscalizar, sob orientação, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações, parcelamento do solo, loteamentos, pavimentação, limpeza de terrenos, enfim, obras e serviços previstos na lei municipal vigente, e: 7. Fiscalizar obras em geral, verificando sua regularidade documental e física de acordo com o código de obras do município, outras leis e posturas municipais, inclusive quanto às condições de segurança dos trabalhadores e de terceiros; 8. Orientar a construção de habitações populares de acordo com os padrões e procedimentos da municipalidade; 9. Lavar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos que garantam o cumprimento das leis e posturas municipais; 10. Atuar conjuntamente com a Divisão de Engenharia no levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes para sua atualização cadastral, limpeza de terreno, poda de árvores etc. Atuando na Secretaria de Administração e Finanças: 11. Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relativa à arrecadação de impostos e taxas de competência do município e aos repasses dos tributos estaduais. Divulgar a política tributária do município, orientando e incentivando seu cumprimento e coibindo a sonegação, e: 12. Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e as atividades exercidas por profissionais liberais e autônomos, verificando a correta arrecadação dos tributos municipais, bem como taxas exercidas pelo poder de Polícia atribuídas à VISA municipal; 13. Acompanhar, prestar esclarecimentos, conferir, auditar, elaborar relatórios e encaminhar reclamações



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

quando a declaração de participação do município no produto da arrecadação do ICMS; 14. Colher dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes, omissos, lucros não declarados e outras irregularidades; 15. Lavar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e praticar todos os atos administrativos e legais disponíveis, visando o correto cumprimento da legislação tributária; 16. Verificar a correta inscrição dos estabelecimentos, quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais; 17. Prestar contas, junto à Seção de Tributação, das taxas e autuações lavradas; 18. Trabalhar conjuntamente à Seção de tributação para dar sequência nas multas. ATRIBUIÇÕES GERAIS: 19. Comunicar ao setor municipal correspondente qualquer ato que fira os bons costumes ou que se constitua em contravenção ou crime; 20. Providenciar a solução de problemas que prejudiquem o bem-estar dos munícipes; 21. Comunicar ao seu superior imediato, qualquer ato, dentro de suas atribuições, que não puder solucionar; 22. Emitir relatórios da 1ª e 2ª quinzenas do mês e entregá-los ao Secretário de Administração e Fazenda, ou a quem esteja atuando como, até o 5º dia útil após a quinzena relatada. No relatório deverá constar data, local, atribuições, providências e observações; 23. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.3.5 FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fonoaudiologia do município.

ROL DE ATRIBUIÇÕES 1. Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; 2. Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; 3. Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; 4. Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; 5. Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; 6. Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; 7. Lecionar teoria e prática fonoaudiológicas; 8. Dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; 9. Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; 10. Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da Fonoaudiologia; 11. Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; 12. Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; 13. Capacitar e assessorar, podendo ser realizadas por meio de esclarecimentos, palestras, orientação, estudo de casos entre outros; 14. Planejar, desenvolver e executar programas fonoaudiológicos; 15. Orientar quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz; 16. Observar e triar fonoaudiológica mente, com posterior devolutiva e orientação aos pais, professores e equipe técnica, sendo esta realizada como instrumento complementar e de auxílio para o levantamento e caracterização do perfil da comunidade escolar e acompanhamento da efetividade das ações realizadas e não como forma de captação de clientes; 17. Realizar ações no ambiente que favoreçam as condições adequadas para o processo de ensino e aprendizagem; 18. Contribuir na realização do planejamento e das práticas pedagógicas da instituição; 19. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.3.6 MÉDICO DERMATOLOGISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades dermatológicas no município.

ROL DE ATRIBUIÇÕES 1. Examinar o paciente, realizando inspeção, testes específicos e comparando a parte afetada com a pele de regiões sadias, se houver, para estabelecer o diagnóstico e o plano terapêutico; 2. Realizar biópsias da pele e anexos, retirando fragmentos dos tecidos para exame histopatológico; 3. Prescrever e orientar o tratamento clínico, acompanhando a evolução da moléstia e a reação orgânica ao tratamento, para promover a recuperação da saúde do paciente; 4. Indicar e encaminhar o paciente para



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

tratamento cirúrgico ou radioterápico, juntando exames e dando orientações, para possibilitar o restabelecimento da saúde; 5. Comunicar ao serviço epidemiológico dos organismos oficiais de saúde os casos de hanseníase e outras dermatoses de interesse da Saúde Pública, encaminhando os pacientes, ou preenchendo formulários especiais, para possibilitar o controle dessas doenças; 6. Fazer controle dos comunicantes de hanseníase, realizando exames físicos especiais, laboratoriais e testes de sensibilidade (reação de Mitsuda), para prevenir e detectar a instalação da moléstia; 7. Realizar pequenas cirurgias, utilizando instrumentos especiais, para retirar formações da pele; 8. Fazer raspagem de lesões da pele, empregando bisturi, para possibilitar exame micológico direto ou cultura; 9. Encaminhar pacientes para teste de contato pela colocação de substâncias suspeitas fazendo a requisição, por escrito, para diagnosticar a hipersensibilidade; 10. Realizar e/ou supervisionar coletas de material para biópsia cutânea, linfa para exames baciloscópicos e outros; 11. Encaminhar para atendimento especializado interno ou externo, ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário; 12. Manter entrosamento com as demais áreas de atendimento do Centro de Saúde, buscando integração e aprimoramento do serviço; 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.3.7 MÉDICO OFTALMOLOGISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades oftalmológicas no município.

ROL DE ATRIBUIÇÕES 1. Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias; 2. Aplicar métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente; 3. Seguir o plano terapêutico e protocolos definidos; 4. Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; 5. Acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; 6. Buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; 7. Passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; 8. Emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; 9. Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.3.8 MÉDICO CARDIOLOGISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades cardiológicas no município. **ROL DE ATRIBUIÇÕES** 1. Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; 2. Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; 3. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; 4. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; 5. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; 6. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; 7. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; 8. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; 9. Realizar atendimento individual, individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes; 10. Efetuar a notificação compulsória de doenças; 11. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; 12. Realizar consultas eletivas; 13. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; 14. Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

implementadas por equipe; 15. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; 16. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; 17. Cumprir o número de consultas ou horário conforme estabelecido em Lei; 18. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação

13.3.9 MÉDICO CLÍNICO GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de clínica geral no município.

ROL DE ATRIBUIÇÕES 1. Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; 2. Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; 3. Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímicos, e outros, comparando-os hematológicos com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; 4. Prescrever medicamentos, assim como cuidados indicando dosagem e respectiva via de administração, a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; 5. Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em Ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; 6. Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; 7. Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; 8. Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização de conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; 9. Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; 10. Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.3.10 MÉDICO ORTOPEDISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades ortopédicas no município.

ROL DE ATRIBUIÇÕES 1. Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento. 2. Orientar ou executar a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamento, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou regiões do corpo afetados; 3. Orientar ou executar a colocação de trações trans esqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção osteoarticular; 4. Realizar cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada osso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, com vistas ao restabelecimento da continuidade óssea; 5. Indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação; 6. Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres em sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento; 7. Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente; 8. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; 9. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

extensão; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.3.11 MÉDICO PEDIATRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades pediátricas no município.

ROL DE ATRIBUIÇÕES 1. Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; 2. Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; 3. Acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; 4. Buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; 5. Passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; 6. Emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; 7. Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados; 8. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; 9. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.3.12 MÉDICO PLANTONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por atuar como médico plantonista no município.

ROL DE ATRIBUIÇÕES 1. Desempenhar suas atividades, respeitando os princípios do Código de Ética Médica; 2. Cumprir as normas de trabalho designadas pelo Regimento Interno do hospital; 3. Prestar cuidados ao paciente de acordo com a respectiva especialidade (Cirurgião, Clínica Médica, Neonatologia, Ginecologia e Obstetrícia, Ortopedia, UTI adulto), respeitando as orientações do médico assistente (Plano Terapêutico), podendo modificá-lo se necessário anotando as modificações importantes na evolução do paciente; 4. Cumprir e fazer cumprir as escalas de plantão existentes na sua unidade, cumprindo os horários estabelecidos pela mesma bem como as normas estabelecidas, sendo que as escalas são confeccionadas previamente pelo Coordenador da Unidade, acordadas com o seu corpo clínico e publicadas a seguir; 5. Durante seu plantão providenciar a admissão dos pacientes internados na sua unidade efetuando o preenchimento completo do prontuário, a solicitação da AIH, dos exames complementares, a prescrição médica etc.; 6. Durante seu plantão providenciar a admissão dos pacientes internados na sua unidade efetuando o preenchimento completo do prontuário, a solicitação da AIH, dos exames complementares, a prescrição médica etc.; 7. Elaborar relatório de passagem de plantão e o mesmo não poderá se ausentar do plantão sem a passagem verbal do mesmo, cumprindo assim o código de ética médica; 8. Agir de forma ética e responsável durante o plantão, zelando pelos munícipes atendidos; 9. Realizar demais atividades pertinentes ao cargo; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.3.13 MÉDICO PSIQUIATRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades psiquiátricas no município.

ROL DE ATRIBUIÇÕES 1. Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; 2. Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; 3. Acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; 4. Buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; 5.



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

Passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; 6. Emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; 7. Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados; 8. Desenvolver a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e a transferência, para elaborar o diagnóstico; 9. Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou em grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo a ajustar-se ao meio; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.3.14 MÉDICO RADIOLOGISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades radiológicas no município.

ROL DE ATRIBUIÇÕES 1. Responsabilizar-se pela realização, diagnóstico e emissão de laudos de exames radiográficos e ultrassonográficos gerais e específicos de todas as partes do corpo humano; 2. Realizar exames radiológicos simples e contrastados; 3. Exames radiológicos de cavidades abdominais, tais como: esôfago, estômago, duodeno, intestino delgado e grosso, vesícula biliar, rins, ureteres, bexiga, uretra, útero e anexos; 4. Realizar exames radiológicos e contrastados de estruturas vasculares, tais como angiografias; 5. Participar de reuniões para debates dos casos em tratamento; 6. Preencher fichas de pacientes; 7. Participar de juntas médicas; 8. Solicitar exames especializados; 9. Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas, quando solicitado; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.3.15 MÉDICO TÉCNICO DE MEDICINA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de medicina do trabalho no município.

ROL DE ATRIBUIÇÕES 1. Examinar o servidor, auscultando-o, executando palpitações e percutes, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e distúrbios, a fim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; 2. Executar exames periódicos de todos os servidores, ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público; 3. Executar exames médicos especiais nos servidores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo análises, exames clínicos e/ou interpretando os resultados dos exames complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a Administração Municipal para a readaptação em outra função; 4. Fazer tratamento de urgência em casos de acidente de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao servido público; 5. Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho; 6. Sugerir à direção do órgão público medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; 7. Participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, obter a redução de absenteísmo e à renovação da mão-de-obra; 8. Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas; 9. Capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

13.3.16 MÉDICO UROLOGISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar os atendimentos urológicos no município.



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

ROL DE ATRIBUIÇÕES 1. Executar atividades relativas ao tratamento e prevenção das doenças do aparelho urinário e de doenças do aparelho genital masculino; 2. Orientar e executar cateterismos especiais e dilatações uretrais utilizando sondas gomadas ou metálicas, para possibilitar a função excretora nos casos de obstrução das vias urinárias; 3. Realizar intervenções cirúrgicas, empregando as técnicas indicadas para cada caso, para corrigir anomalias congênitas ou adquiridas, extirpar órgãos ou formações patológicas e possibilitar ou melhorar a função excretora; 4. Selecionar e preparar doador em caso de transplante renal, fazendo exames clínicos e complementares de laboratório, para possibilitar ao paciente receptor a recuperação da função fisiológica da excreção; 5. Fazer profilaxia das moléstias venéreas, empregando meios adequados como orientação, entrevistas, palestras e cursos, para diminuir a incidência e a gravidade dessa moléstia; 6. Planejar e realizar transplante; 7. Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo; 8. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; 9. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

14. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À
MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP.
Comissão Executora do Concurso Público

Eu, _____
portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____
residente à Rua/Av. _____ nº _____
bairro _____ Cidade _____, telefone (____) _____
candidato(a) ao emprego de _____, INSCRIÇÃO Nº _____.

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

(Anexar a este, documentos que comprovem a situação.)

..... DE DE 2024

ASSINATURA DO CANDIDATO



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

15. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À
MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP.
Comissão Executora do Concurso Público

Eu, _____,
portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,
residente à Rua/Av. _____ nº _____,
bairro _____ Cidade _____, telefone (____) _____,
candidato(a) ao emprego de _____, INSCRIÇÃO Nº _____,
Venho REQUERER inscrição de candidato na condição de Pessoa com Deficiência – PcD com base nas informações:
Tipo de Deficiência que é portador: _____
CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

(Anexar a este, LAUDO MÉDICO que comprove a situação)

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Para candidatos inscritos na condição de pessoa com Deficiência (Marcar com um "X" no local caso necessite (ou não) de condição especial:

- () NÃO NECESSITO de Condição Especial para realização das provas
() NECESSITO de Condição Especial para realização das provas (Descrever abaixo a condição especial que necessita):

..... DE DE 2024

ASSINATURA DO CANDIDATO

pf



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

16. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCDD

ATESTO para os devidos de direito que o (a) Sr. (a) _____

é portador da deficiência (espécie) _____ código internacional da doença (CID - 10) _____, possuindo o (a) mesmo (a) o seguinte grau / nível de deficiência _____ sendo a causa desta deficiência (descrever/apresentar a causa da deficiência mesmo que apenas seja descrita a provável causa) _____, possuindo o(a) candidato (a) o seguinte nível de autonomia (apresentar o grau de autonomia do(a) candidato(a)) _____.

ATESTO, ainda, que a deficiência do(a) candidato(a) acima evidenciada é compatível com as atribuições da função de _____ dispostas no Edital Normativo.

..... de de 20.....
(LOCAL E DATA)

ASSINATURA DO MÉDICO

CARIMBO DO MÉDICO

Nome, assinatura do médico que assina o laudo, e ainda, o número do CRM do especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e carimbo legíveis sob pena de não ser considerado válido.

OBSERVAÇÕES GERAIS

1. Se deficiente físico: faz uso de órteses, próteses ou adaptações () Não () Sim: Qual? _____
2. Se deficiente auditivo: anexar exame de audiometria recente (até 12 meses).
3. Se deficiente visual: anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual recente (até 12 meses).
4. Se deficiente mental: data de início da doença ____/____/____. Especificar, também, as áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas.

_____ Se
deficiente com deficiência múltipla: especificar a associação de duas ou mais deficiências.

Demais orientações para emissão do laudo médico: - Antes da emissão do laudo conforme modelo, o médico deverá ter a certeza de que a(s) deficiências(s) do(a) candidato(a) é(são) compatível(veis) com as atribuições da função conforme o ANEXO I do Edital Normativo. Somente serão considerados portadores de necessidades especiais aqueles que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e atualizações."



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

17. ANEXO V – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

À
MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP.
Comissão Executora do Concurso Público

Eu, _____,
portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,
residente à Rua/Av. _____ nº _____,
bairro _____ Cidade _____, telefone _____,
candidato(a) ao cargo público de _____, INSCRIÇÃO Nº _____.
venho requerer ao MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP, através da Comissão de Concurso Público/GL Consultoria,
isenção do pagamento da inscrição prevista no Edital Normativo, conforme opção assinalada abaixo:
() Candidato(a) doador(a) de sangue.

Para tanto, informo que enviarei os documentos comprobatórios solicitados neste edital referente à opção por mim
acima assinalada e DECLARO que estou ciente de que a Declaração falsa sujeitará às sanções previstas em lei.

..... DE DE 2024

ASSINATURA DO CANDIDATO

PS



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

18. ANEXO VI - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO¹

18.1 NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL

- 18.1.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordâncias verbal e nominal. Pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Figuras de linguagem.
- 18.1.2 [MR] MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO: Sistema de numeração decimal / Operações básicas com números naturais: adição, subtração, multiplicação, divisão / Problemas envolvendo as quatro operações básicas com números naturais / - Medidas: comprimento, superfícies, capacidade, massas, capacidade, tempo / Geometria: sólidos geométricos, figuras geométricas planas.
- 18.1.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalho e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.
- 18.1.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

18.1.4.1 TRABALHADOR BRAÇAL

Execução e conservação da limpeza dos prédios públicos municipais, bem como, a higienização de utensílios e equipamentos; Manutenção da ordem de locais de trabalho, assegurando condições adequadas para a realização das atividades; Preparo de chás, cafés, sucos e similares, bem como a reposição dos mesmos, nas instalações e prédios públicos; Zelar pela ordem, reposição e conservação do material e equipamento, utilizados conforme rotina de serviço; Tarefas que se destinam a executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas; Varrições de ruas e praças, jardinagem, aparar gramas, preparar a terra, plantar sementes e mudas, podar árvores. Técnicas de carga e descarga, transporte de equipamentos carga, abertura de valetas, abertura de áreas em mata; construção de cercas, roçadas, remoção de detritos e outros serviços braçais. Armazenagem, controle e manutenção de estoques de materiais; Carregamento e armazenamento de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, adicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados para assegurar o estoque dos mesmos; Serviços de Jardinagem em geral: técnicas e utensílios para aparar gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;

¹ Para todas legislações citadas serão consideradas as alterações, complementações e revogações publicadas até a data de encerramento das inscrições.



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

Limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, capinação, limpeza geral, transporte de entulhos; Limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, preparação de sepulturas; Preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação; Conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho. Segurança do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual. Conservação e preservação do meio ambiente. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; Bom trato com os bens públicos.

Manuseio e Uso Correto das Ferramentas e Equipamentos de Trabalho. Limpeza de Paredes, Tetos, Portas, Rodapés, Luminárias, Vidraças e Persianas; Limpeza de Ralos, Caixa de Gordura, Vasos, Pias, Pisos, Móveis e Utensílios. Limpeza e Manutenção de Móveis e Imóveis. Conservação das Instalações Prediais e Zelo Pelo Patrimônio. Noções de Controle de Material. Noções de Seleção, Coleta e Destinação de Lixo. Conservação e Preservação do Meio Ambiente. Prevenção de Acidentes e Aspectos Gerais da Segurança Individual e Coletiva. Combate aos desperdícios e uso racional de produtos, equipamentos e recursos em geral. Serviços Gerais de Limpeza. Prática Geral em Limpeza Pública. Noções em reparos elétricos. Noções em reparos hidráulicos.

18.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO

18.2.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

18.2.2 [MA] MATEMÁTICA: Problemas de raciocínio lógico envolvendo situações do cotidiano e conceitos de Matemática básica. Tratamento da informação: análise e interpretação de dados fornecidos por meio de diagramas, gráficos e tabelas na perspectiva da Matemática básica. Padrões numéricos e geométricos: exploração de conceitos aritméticos, geométricos e matriciais elementares; simetrias. Análise combinatória. Probabilidade

18.2.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalho e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

18.2.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

18.2.4.1 AGENTE DE SANEAMENTO

Conhecimentos básicos das fases do tratamento de água ou esgotos. Tipos de tratamento de esgoto: lagoas de estabilização ou lodo ativado com aeração prolongada. Noções de destinação de resíduos industriais, proteção de mananciais e recursos hídricos. Metrologia: medidas e grandezas utilizadas na área de vazão de líquidos e gases. Física básica: termodinâmica e estática. Propriedades da água: características físico-químicas básicas de tratamento da água e efluentes. Química básica: produtos e compostos utilizados na desinfecção e



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

esterilização da água. Equipamentos e sistemas na área da captação e tratamento da água: filtros, separadores e difusores. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Conhecimentos básicos de hidráulica e equipamentos utilizados em redes de água e esgoto. Conhecimento de sistema métrico decimal. Conhecimentos básicos do leiturista. Problemas técnicos e mecânicos dos hidrômetros; A aferição; A vazão. Capacidade dos hidrômetros. Sistemas de Transmissão de um Hidrômetro com noções de informática. Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho. Qualidade no atendimento ao público. Relações humanas no trabalho. Lei Nº 11.445/2007. Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; altera as Leis nos 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.036, de 11 de maio de 1990, 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.987, de 13 de fevereiro de 1995; revoga a Lei no 6.528, de 11 de maio de 1978; e dá outras providências. E suas alterações. Decreto Nº 7.217/2010. Regulamenta a Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007, que estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico, e dá outras providências. Portaria Nº 518/GM/2004

18.2.4.2 AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Higiene dentária. Técnicas auxiliares de odontologia. Preparação do paciente. Instrumentação. Manipulação de materiais e equipamentos. Preparo e isolamento do campo preparatório. Seleção de moldeiras e confecção de modelos. Revelação e montagem de radiografias. Conservação e manutenção dos equipamentos. Noções básicas de controle de infecções: micro-organismos, infecções cruzadas, assepsia e antisepsia. Desinfecção e esterilização. Noções de anatomia oral. Clínica ampliada, projeto terapêutico e trabalho em equipe. Odontologia preventiva. Equipamentos e Instrumentos Odontológicos. Noções gerais sobre o dente. Materiais restauradores. Noções de primeiros socorros. Placa Bacteriana – métodos e controle. Atendimentos a pacientes e ao telefone. Anotações gerais e agenda. Lei 11.889/2008 – Regulamenta a profissão de Auxiliar em saúde bucal. Lei nº 11.350/2006; Portaria nº 1.886/1997; Atribuições do emprego de ACD; Educação em saúde em odontologia; Anatomia dentária; Processo de erupção dos dentes; Registro odontológico; Patologias odontológicas que são problemas de saúde pública, e modos de prevenção; Biossegurança em odontologia; Materiais dentários; Instrumental odontológico; Equipamento odontológico; Odontologia a quatro mãos; Prevenção em odontologia; Anatomia dentária; Legislação.

Manual do TSB e ASB: <https://www.crosp.org.br/uploads/folder/1fb37394ad91e8d5d7795d84473aa3da.pdf>

Manual Técnico de Educação em Saúde Bucal:

<http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manualTecnicoEducacaoSaudeBucal.pdf>

18.2.4.3 ESCRITURÁRIO

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios da Administração Pública. Atos oficiais. Protocolo. Relações humanas. Manual de Redação da Presidência da República. Atos administrativos. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Estocagem de materiais em geral. Estrutura e funcionamento do setor. Fichas técnicas. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Tipos de estoques. Técnicas de estocamento. Noções básicas de estatística. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Formas de tratamento. Lei orgânica do município e suas alterações posteriores.

Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware:



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

18.2.4.4 SALVA VIDAS

Técnicas de primeiros socorros: abordagem, atendimento, reanimação, estancamento de hemorragias, imobilizações e transporte de feridos. Técnicas de salvamento aquático: judô aquático, abordagem do acidentado na água, retirada do acidentado da água e transporte do acidentado na água. Salvamento aquático: conceito; acidentes no meio líquido; sistema respiratório; prevenção de afogamentos; definição de afogamento, classificação, natureza, fases e grau de afogamento; emprego de equipamentos adequados; retirada da vítima de piscina; cadeia de sobrevivência do afogado; responsabilidade civil; fisiologia do afogado. Técnicas e procedimentos da respiração artificial: boca a boca e ressuscitador. Fases do afogamento. Cuidados na preparação para o transporte do acidentado ao pronto-socorro. Chamada do resgate (telefone). Ética profissional.

SALVAMENTO AQUÁTICO: Conceito. Prevenção de afogamentos. Sinalização. Treinamento. Observação dos banhistas. Emprego de equipamentos adequados. Campanhas educativas e de esclarecimentos. Conhecimentos técnicos básicos. ACIDENTES NO MEIO LÍQUIDO: O sistema respiratório. Tipos de acidentes no meio líquido. EQUIPAMENTOS DE BUSCA E SALVAMENTO: Equipamentos básicos de salvamento aquático. Materiais de apoio ao salvamento aquático. Garatêa. Colete salva-vidas. Lanterna subaquática. OPERAÇÕES EM SALVAMENTO AQUÁTICO: Salvamento de afogados. Procedimento com vítimas em afogamento. Localização de vítima afogada. Busca de vítima afogada. Operações em enchente.

Coletânea de Manuais Técnicos de Bombeiros 9. Manual de Salvamento Aquático. Polícia Militar do Estado de São Paulo. Disponível em: <https://www.bombeiros.com.br/imagens/manuais/manual-09.pdf>

18.2.4.5 TÉCNICO DE RAIOS X

Anatomia e técnicas radiológicas: crânio, mastóides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo-sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Atitude ética e profissional do Técnico em Radiologia. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilização e funcionamento. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Processamento de filme radiológico. Conhecimento em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. RESOLUÇÃO CONTER Nº 06, DE 28-05-2009 e alterações. LEI Nº 7.394, DE 29 DE OUTUBRO DE 1985 e alterações. Exames Contrastados. Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Radioterapia, Mamografia e demais exames.

18.2.4.6 OPERADOR DE MÁQUINAS



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

Legislação de Trânsito: A) Determinações do CTB quanto a: Formação do condutor; Exigências para categorias de habilitação em relação ao veículo conduzido; Documentos do condutor e do veículo: apresentação e validade; Sinalização viária; Penalidades e crimes de trânsito; Direitos e deveres do cidadão; Normas de circulação e conduta; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação. B) Infrações e penalidades referentes a: Documentação do condutor e do veículo; Estacionamento, parada e circulação; Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação; Meio ambiente. Direção defensiva: Conceito de direção defensiva; Condições adversas; como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Noções de Primeiros Socorros: Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima (o que não fazer). Noções de Proteção e Respeito ao Meio Ambiente e de Convívio Social no Trânsito: O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente; O indivíduo, o grupo e a sociedade; Diferenças individuais; Relacionamento interpessoal; O indivíduo como cidadão. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Equipamentos de uso obrigatório do veículo e sua utilização; Noções de manuseio e do uso do extintor de incêndio; Responsabilidade com a manutenção do veículo; Alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de mecânica automotiva e socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento.

18.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

- 18.3.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Colocação pronominal. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Tipos de discurso: direto, indireto e livre.
- 18.3.2 [MA] MATEMÁTICA: Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.
- 18.3.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

colegas de trabalho e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

18.3.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

18.3.4.1 ASSISTENTE SOCIAL

Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo; Saúde e Serviço Social. Política de Saúde e Serviço Social. Saúde como direito e como serviço. Análise da Implementação de políticas e programas de saúde. Saúde e cidadania. Serviço Social e envelhecimento; Serviço Social na contemporaneidade. Transformações societárias. A questão social e as transformações das políticas sociais. A crise contemporânea; A política de Assistência Social no Brasil. A inserção da Assistência Social na Seguridade Social. A Constituição de 1988 e a Seguridade Social. Direito social e Assistência Social. Família e política de Assistência Social; O processo de Trabalho em Serviço Social. Estratégias, intervenção profissional e interdisciplinaridade. Mediação e instrumentalidade no trabalho do Assistente Social. Serviço Social na era dos serviços. O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo; Ética e Legislação Profissional. Código de Ética do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão. A construção do projeto ético-político do Serviço Social. As implicações ético políticas do agir profissional; A teoria e a prática da pesquisa social qualitativa; Serviço Social em Saúde Mental: Reforma Psiquiátrica; Modelo Assistencial em Saúde Mental; Interdisciplinaridade; Política de Redução de Danos, álcool, tabagismo e outras drogas; O trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais: Criança, Adolescente, Mulher, Idoso, Direitos Humanos, Violência Doméstica, Negligência Familiar; Família, Redes e Políticas Públicas: História Social da Família, Sistema Familiar, Características e Funções Sociais, Violência Familiar, Contexto de Risco e Proteção Social. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, Sistema Único da Assistência Social – SUAS, Projetos Sociais do Governo Federal e Estadual, Serviço Social na Saúde e Política Social.

Lei Maria da Penha, Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm

Lei nº 8069 de 13/07/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente):

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

Estatuto do Idoso – Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm

Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei 13.146, de 06 de julho de 2015.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm

Lei 8080/1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências).

Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Saúde (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social:

http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Parametros_para_a_Atuacao_de_Assistentes_Sociais_na_Saude.pdf).

Subsídios para a atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Assistência Social:

http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/BROCHURACFESS_SUBSIDIOS-ASEDUCACAO.pdf).

Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social:

http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Cartilha_CFESS_Final_Grafica.pdf).

18.3.4.2 BIBLIOTECÁRIO

Biblioteconomia, Documentação e Informação; Planejamento, organização e administração de bibliotecas; Formação e desenvolvimento de Coleções; Normas de Documentação (ABNT); Tratamento da Informação: Catalogação (Princípios, Notação de Autor, AACR2R, MARC), Classificação (Princípios, CDD, CDU), Indexação



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

(descritores e metadados); Processos técnicos: Registro, Inventário, Catálogos, Sistemas de Localização e Tipologia Documental; Preservação, Disseminação e Acesso; Serviço de Referência, Fontes de Informação e Usuários; Tecnologias de informação: automação de serviços, bancos e bases de dados, biblioteca digital; A Biblioteca e o Bibliotecário. Métodos de arquivamento. Conhecimento de literatura. Organização dos livros. Cuidado com os livros. Periódicos. Sistemas de computação aplicados a bibliotecas. ABNT: NBR 6023/agosto 2000. Referências bibliográficas: Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos) e de artigos de periódicos. Apresentação de livros. Serviço de referência: conceituação, atendimento a pesquisas e consultas, estudo do usuário, intercâmbio, técnicas de busca e utilização de fontes gerais e jurídicas (de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, Bibliografias, diretórios e base de dados). Serviços de alerta e disseminação da informação. Legislação, ética e organismos de classe. Sistemas de automação (soft – programas de bibliotecas). Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. Normalização de linguagens documentárias: técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Automação de serviços bibliotecários em principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Organização e Administração de Bibliotecas: princípios básicos e planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação Decimal Universal (CDU): histórico, estrutura, sinais e símbolos, tabelas auxiliares. Catalogação: AACR 2: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Indexação e Resumos.

18.3.4.3 CONTADOR

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2000: (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). Lei Nº 4.320 de 17 de março de 1964: (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal) / 1) O SISTEMA DE INFORMAÇÃO CONTÁBIL. Entendimento, problemas e alternativas. A estrutura das demonstrações contábeis. Estrutura conceitual básica da contabilidade. 2) PRINCÍPIOS E CONVENÇÕES CONTÁBEIS. Princípios Fundamentais. Princípios da Entidade; da Continuidade; do Custo como Base de Valor; da Competência de Exercícios; da Realização da Receita e do Denominador Comum Monetário; Convenções Contábeis; Objetividade; Conservadorismo; Materialidade; Consistência. 3) ANÁLISE DO CONTEÚDO E SIGNIFICADO DOS RELATÓRIOS CONTÁBEIS TÍPICOS DA CONTABILIDADE. Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. 4) CUSTOS. Classificação. Critérios de apropriação. Custo padrão. Custeio Direto. Custeio por absorção. 5) PRINCIPAIS REGISTROS DE TRANSAÇÕES PELO SISTEMA CONTÁBIL. 6) APLICAÇÕES FINANCEIRAS. Classificação. Critérios de avaliação. Registro contábil. 7) ESTOQUES. Conteúdo e classificação. Critérios de avaliação. Aspectos Especiais (Capacidade ociosa, obsolescência, mercadorias fungíveis). 8) IMOBILIZADO. Critérios de avaliação. Gastos de capital versus gastos do período. Imobilizações em andamento. Depreciação, amortização e exaustão. Juros durante a fase de construção. Arrendamento Operacional e Financeiro. Redução ao valor recuperável de ativos. 9) PATRIMÔNIO LÍQUIDO. Capital. Reservas de Lucros. Reservas de Capital. Ajustes de Avaliação Patrimonial. Ações em Tesouraria. 10) FLUXO DE CAIXA versus LUCRO CONTÁBIL. A informação econômico-financeira. Introdução à contabilidade: Surgimento da Contabilidade, Evolução da Contabilidade / Procedimentos contábeis segundo os métodos das partidas dobradas: Débito e Crédito, Receita e Despesas / Estática Patrimonial: Ativo e seus subgrupos, Itens e Contas, Passivo e seus subgrupos, Itens e Contas, P.L. e seus subgrupos, Itens e Conta / As Principais Demonstrações Contábeis: Demonstrações do fluxo de caixa, Demonstrações do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial / Análise de balanços: Análise Vertical e Horizontal / Demonstrações das oscilações do PL: Fluxo de Receitas e Despesas, Aumento do Capital Social / Depreciação e exaustão. Noções de contabilidade pública, direito econômico e financeiro público, informática, rotinas administrativas e de legislação administrativa aplicável ao Município. Legislação básica: Lei Federal 4320/64. Lei de

Avenida Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP. *PS*

CNPJ 44.831.733/0001-43 com Inscrição Estadual: Isenta



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 /05/2000); Constituição Federal e Estadual: Seções sobre a Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária e Finanças Públicas. Conhecimento em informática: Microsoft Windows e Pacote Office.

Legislação Municipal. Direito Administrativo: Definição; Características do ato administrativo; Os poderes administrativos; O poder de polícia; Jurisprudência; Entidades estatais; Entidades paraestatais; Administração direta e indireta; Serviços Públicos; Delegação de serviços públicos: A concessão, A permissão e a autorização; Parceria público-privada; Os contratos administrativos; / A licitação: Espécies de licitação; Critérios para a avaliação das propostas; Sanções administrativas e criminais; Efeitos da adjudicação; Bens públicos; Servidores públicos.

O Modelo de Excelência em Gestão Pública. Fundamentos Constitucionais. Fundamentos da Gestão Pública Contemporânea. Visão Sistêmica.

Brasil. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Gestão Pública. Programa GESPÚBLICA, Modelo de Excelência em Gestão Pública, Brasília; MP, SEGEP, 2014. Versão 1/2014. xx p.1. Gestão Pública 2. Excelência 3. Inovação 4. Administração Pública I. Título. CDU. Disponível em: <http://www.gespublica.gov.br/sites/default/files/documentos/modelodeexcelenciaemgestaopublica2014.pdf>

18.3.4.4 FISCAL MUNICIPAL

Conhecimentos básicos das fases do tratamento de água ou esgotos. Tipos de tratamento de esgoto: lagoas de estabilização ou lodo ativado com aeração prolongada. Noções de destinação de resíduos industriais, proteção de mananciais e recursos hídricos. Metrologia: medidas e grandezas utilizadas na área de vazão de líquidos e gases. Física básica: termodinâmica e estática. Propriedades da água: características físico-químicas básicas de tratamento da água e efluentes. Química básica: produtos e compostos utilizados na desinfecção e esterilização da água. Equipamentos e sistemas na área da captação e tratamento da água: filtros, separadores e difusores. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Lei orgânica do município e suas alterações posteriores.

Lei Federal nº 8.429/92. Direito urbanístico: Uso e Ocupação do Solo Urbano. Zoneamento. Poder de polícia municipal. Parcelamento do solo. (Lei Lehman - Lei Federal n.º 6766/79). Limitações ao direito de propriedade. Controle das construções e do uso. Estatuto da Cidade. Instrumentos de Política Urbana. Usucapião especial de imóvel urbano. Usucapião coletivo. Plano diretor. Outorga onerosa do direito de construir e de alteração de uso. Tombamento. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações. Terceirização do serviço público. Opções Gerais de Normas Constitucionais: Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Direitos e Garantias Fundamentais. Os Municípios. Administração Pública. Tributos: contribuições de melhoria. Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios adotados na Administração Pública. Limites na atuação do Estado frente às atividades particulares. Poderes administrativos. O Poder de Polícia. A competência dos Poderes Executivo e Legislativo em iniciativa de leis. O Processo Legislativo. Normas específicas da atuação do Fiscal Municipal. Ética no serviço público. Norma NBR 10.151/99 da ABNT.

18.3.4.5 FONOAUDIÓLOGO

Políticas públicas e Legislação específica da saúde: Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8.080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnóstico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas, Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Linguística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: Físico e motor, perceptual e cognitivo. Classificação das excepcionabilidades: mental, visual, auditiva e física. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e sócio interacionista (Vigotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; Sintática, Semântica, Pragmática. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e sócio interacionista (Vigotsky). Etapas de aquisição da linguagem escrita. Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. A instituição e a equipe multi e interdisciplinar. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001). Código de ética da profissão.

18.3.4.6 MÉDICO DERMATOLOGISTA, MÉDICO OFTALMOLOGISTA, MÉDICO CARDIOLOGISTA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO ORTOPEDISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO PLANTONISTA, MÉDICO PSIQUIATRA, MÉDICO RADIOLOGISTA, MÉDICO TÉCNICO DE MEDICINA DO TRABALHO e MÉDICO UROLOGISTA

POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE (LEGISLAÇÃO): Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnóstico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. ESF, NASF, CAPS-Adulto e CAPS-Infantil. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Estratégia da Saúde da Família – Portaria 2436/17 e Portaria atual dos Agentes comunitários – (ACS). Código de Ética Profissional. Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, Lei 8080/90 e 8142/90. Decreto 7.508/11. Programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. Programa Nacional de Imunização. Pré-Natal de Baixo Risco. Rede Cegonha. Rede de Atenção Básica, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ), Diagnósticos, tratamento e notificações compulsórias. Zika Vírus, Chikungunya. Febre Amarela. Dengue. HPV. Doenças Infecciosas e Parasitárias. A educação em saúde na atenção domiciliar. Sistema de informação da atenção básica e-SUS. Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica, Indicadores Básicos de Saúde. Considerações Biológicas em Medicina Clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais. Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; Doenças dos sistemas orgânicos. Fundamentos da Psiquiatria e Doenças Psicossomáticas: Fundamentos de Geriatria, Fundamentos da Hemoterapia. Fundamentos



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

de Epidemiologia e Doenças de Motivação Compulsória. Fundamentos de Saúde Pública; Fundamentos de Pediatria. Emergências Médicas: Cardiovasculares, Respiratórias, Neurológicas, Pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da Ginecologia e Obstetrícia, da Urologia, da Oftalmologia e Otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção à saúde. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções Médica na internação domiciliar e assistência Médica em domicílio. Visitas Domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo: esofagite, gastrite, ulcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática; Aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica. Sistema Hematopoiético: anemias, leucoses e linfomas; Sistema renal: infecções do trato urinário, Aparelho respiratório: pneumonia, bronco pneumonia e DPOC.

Rf



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

19. ANEXO VII – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 26 de Abril
Período de Inscrição	De 29/04 a 20/05
Prazo final para pagamento da inscrição	20 de maio
Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 24 de maio
Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 24 de maio
Prova Objetiva de Múltipla Escola – PVO	02 DE JUNHO DE 2024
Publicação do Gabarito PVO (site até às 23h59)	02 de junho
Recursos – Gabarito PVO	03 e 04 de junho
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 12 de junho
Publicação do Resultados – PVO	Até 12 de junho
Recursos – Resultado PVO	Até dois dias após a publicação
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 19 de junho
Convocação – PVP	Até 19 de junho
Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas – PVP	23 DE JUNHO
Publicação do resultado da PVP	25 de junho
Recursos – Resultado PVP	até dois dias após a publicação
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 28 de junho
Publicação do Resultado Classificatório	Até 28 de junho
Recursos – Publicação do Resultado Classificatório	Até dois dias após a publicação
Homologação	Julho de 2024

19.1.1 O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do Governo do Município e GL CONSULTORIA.

19.1.2 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP/SP no endereço eletrônico <https://www.aguasdaprata.sp.gov.br/diario-oficial.php> e acessoriamente nos sites do MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA/SP no endereço www.aguasdaprata.sp.gov.br e no site da GL CONSULTORIA pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

ACESSE O SITE ▼



GL - Consultoria



www.glconsultoria.com.br



contato@glconsultoria.com.br