DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA DE

PILAR DO SUL

Quinta-feira, 20 de julho de 2023 | Ano II | Edição nº 234



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA N.º 7.546/2023
De 20 de Julho de 2023.

"DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE MEMBROS PARA COMPOR A COMISSÃO DE POLÍTICA URBANA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

MARCO AURÉLIO SOARES, Prefeito Municipal de Pilar do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam designados os membros abaixo, para compor a Comissão de Política Urbana, sob a presidência do primeiro:

- José Almeida Rosa Junior CREA sob n.º 0601812385

- Jamile Gonçalves CREA sob n.º 5070212632

- Eduardo Oliveira dos Santos Junior CREA sob nº 5069244515

- Talita Peixoto dos Santos CAU sob nº A110016-5

- Dra Milena Guedes C. P. dos Santos OAB/SP sob o nº 231.319

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 7.039/2022.

Pilar do Sul, 20 de julho de 2023.

MARCO AURÉLIO SOARES
Prefeito Municipal
MILENA GUEDES C. P. DOS SANTOS
Secr. Gestora Jurídica de Cont. de Legalidade, Licitações e Tributos
EDUARDO O. DOS SANTOS JUNIOR
Secretário de Obras, Infraestrutura e Urbanismo

Registrada e publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Pilar do Sul, na data supra.

Juliana de Almeida Gomes
Assistente Administrativo I

.....

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Homologo a decisão da Comissão Municipal de Licitações e adjudico a favor da empresa abaixo, o objeto da **TOMADA DE PREÇOS Nº 07/2023,** DESTINADA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SUBSTITUIÇÃO DE LUMINÁRIAS CONVENCIONAIS POR LUMINÁRIAS LED EM RUAS DOS BAIRROS JARDIM MARAJOARA E JARDIM PRIMAVERA, NO MUNICIPIO DE PILAR DO SUL/SP.

> **BM BUSINESS LTDA - ME,** o valor total de **R$ 96.850,00** (noventa e seis mil, oitocentos e cinquenta reais).

Pilar do Sul - SP, 19 de julho de 2023.
MARCO AURÉLIO SOARES
Prefeito Municipal

.....

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Homologo a decisão da Comissão Municipal de Licitações e adjudico a favor da empresa abaixo, o objeto da **TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2023,** DESTINADA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SUBSTITUIÇÃO DE LUMINÁRIAS CONVENCIONAIS POR LUMINÁRIAS LED EM RUAS DO BAIRRO SÃO MANOEL, NO MUNICIPIO DE PILAR DO SUL/SP.

> **BM BUSINESS LTDA - ME**, o valor total de **R$ 56.950,00** (cinquenta e seis mil, novecentos e cinquenta reais).

Pilar do Sul - SP, 19 de julho de 2023.
MARCO AURÉLIO SOARES
Prefeito Municipal

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Ato de Abertura

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

O **Prefeito do Município de Pilar do Sul/SP** faz saber que realizará, por meio da empresa **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Lei Complementar Municipal nº 267/13, a Lei Orgânica Municipal e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento dos cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.
O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vaga, pelo Regime Jurídico Único, regido pela Consolidação da Leis do Trabalho - CLT, bem como demais legislações pertinentes, nos cargos indicados no presente edital. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Prefeitura do Município de Pilar do Sul**.
1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Pilar do Sul/SP**.
1.3. Os cargos, as vagas, o vencimento inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargo, especificada abaixo.
1.3.1. Os cargos constantes neste edital estarão sujeitos a possíveis escalas, na jornada de trabalho, podendo incidir em sábados, domingos e feriados.
1.4. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.
1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I – CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

Nível alfabetizado						
Cargos	**Vagas**	**Vagas PCD (*)**	**Vencimento inicial**	**Carga horária semanal**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
AJUDANTE GERAL	01	--	R$ 1.463,36	44 horas	Ser alfabetizado.	R$17,50
COVEIRO	01	--	R$ 1.746,35	44 horas	Ser alfabetizado.	R$17,50
SERVENTE	01	--	R$ 1.463,36	44 horas	Ser alfabetizado.	R$17,50

Ensino fundamental						
Cargos	**Vagas**	**Vagas PCD (*)**	**Vencimento inicial**	**Carga horária semanal**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
CUIDADOR DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	01	--	R$ 1.567,88	44 h (Regime de escala de 12hx36h)	Ensino Fundamental completo.	R$17,50

Ensino médio/ técnico						
Cargos	**Vagas**	**Vagas PCD (*)**	**Vencimento inicial**	**Carga horária semanal**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
AGENTE CULTURAL	01	--	R$ 2.503,50	40 horas	Ensino Médio completo, conhecimentos em informática e CNH nas categorias A e B.	R$17,50
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Cadastro Reserva	--	R$ 1.746,35	40 horas	Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.	R$17,50
RECEPCIONISTA	01	--	R$ 1.567,88	40 horas	Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.	R$17,50
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01	--	R$ 2.079,65	40 horas	Curso técnico completo em Enfermagem (em nível médio) e registro no COREN.	R$17,50

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Ensino médio/ técnico						
Cargos	**Vagas**	**Vagas PCD (*)**	**Vencimento inicial**	**Carga horária semanal**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
TÉCNICO EM VETERINÁRIA	01	--	R$ 2.503,50	40 horas	Curso técnico completo em Veterinária e Carteira Nacional de Habilitação, nas categorias A e B.	R$17,50
TOPOGRAFO	01	--	R$ 2.870,73	40 horas	Técnico em Agrimensura com Registro no CRT e Carteira Nacional de Habilitação, nas categorias A e B.	R$17,50

Ensino superior						
Cargos	**Vagas**	**Vagas PCD (*)**	**Vencimento inicial**	**Carga horária semanal**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
ARQUITETO	01	--	R$ 4.270,64	30 horas	Ensino Superior em Arquitetura e Registro no CAU.	R$17,50
MÉDICO CLÍNICO GERAL	01	--	R$ 5.636,80	20 horas	Superior em Medicina e registro no CRM.	R$17,50
MÉDICO GINECOLOGISTA	01	--	R$ 5.636,80	20 horas	Superior em Medicina com especialização na área e registro no CRM.	R$17,50
MÉDICO PEDIATRA	01	--	R$ 5.636,80	20 horas	Superior em Medicina com especialização na área e registro no CRM.	R$17,50

(*) PCD = Pessoa com deficiência

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:
2.1.1. Ter nacionalidade brasileira, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
2.1.5. Possuir documentação comprobatória dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 10.5 do Capítulo 10** deste edital;
2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **Município de Pilar do Sul**;
2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
2.1.8. Não estar, no ato da nomeação, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo;
2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;
2.1.10. Não receber remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br, iniciando-se no dia 24 de julho de 2023 e encerrando-se no dia 25 de agosto de 2023**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **28 de agosto de 2023**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.
3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas disposto na tabela do item 6.1.1, Capítulo 6 deste Edital.
3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
3.6.3. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
3.9. Salvo nos casos de anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
3.10. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.
3.11. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** e **o Município de Pilar do Sul** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
3.12. A partir do dia **1 de setembro de 2023**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebido pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, pelo e-mail **contato@aplicativaassessoria.net** para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso conforme previsto no Capítulo 9 deste Edital.
3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da nomeação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição online são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Município de Pilar do Sul** e à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.
3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil subsequente ao término do período de inscrição, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome, cargo e nome do Concurso Público: **Município de Pilar do Sul - Concurso Público 01/2023 – "Cond. Especial"**, à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, para Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-000.
3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição online e encaminhar sua solicitação à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** até o dia útil subsequente ao término do período de inscrição, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
3.17. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **1 de setembro de 2023**, acessar o site **www.aplicativagestao.com.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
3.18. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso público, desde que as atribuições do cargo 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 pelo Decreto Federal nº 9.508/18.
4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e pelo Decreto Federal nº 9.508/18, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do concurso público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, 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 e pelo Decreto Federal nº 9.508/18.
4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
4.4.1. Será eliminado do concurso público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendida.
4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
4.6. As pessoas com deficiência participarão deste concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do concurso público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
4.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término do período de inscrição, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, para Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-000, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Município de Pilar do Sul – Concurso Público 01/2023**, os documentos a seguir:
a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
4.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 4.10 e subitem 4.10.3 será feita pela data da postagem.
4.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
4.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
4.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18, do Capítulo 3 deste edital.
4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

5. DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Nível alfabetizado				
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões (CB)**	**Quantidade de questões (CE)**	**Pontuação da Prova Objetiva**
AJUDANTE GERAL **COVEIRO** **SERVENTE**	Objetiva	20 Língua Portuguesa 20 Matemática	--	Conforme disposto no Capítulo 7 deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Ensino fundamental				
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões (CB)**	**Quantidade de questões (CE)**	**Pontuação da Prova Objetiva**
CUIDADOR DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 7 deste Edital.

Ensino médio/ técnico				
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões (CB)**	**Quantidade de questões (CE)**	**Pontuação da Prova Objetiva**
AGENTE CULTURAL **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** **RECEPCIONISTA** **TÉCNICO EM ENFERMAGEM** **TÉCNICO EM VETERINÁRIA** **TOPÓGRAFO**	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 7 deste Edital.

Ensino superior				
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões (CB)**	**Quantidade de questões (CE)**	**Pontuação da Prova Objetiva**
ARQUITETO	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 7 deste Edital.

Ensino superior				
Cargo	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões (CB)**	**Quantidade de questões (CE)**	**Pontuação da Prova Objetiva**
MÉDICO CLÍNICO GERAL **MÉDICO GINECOLOGISTA** **MÉDICO PEDIATRA**	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Políticas de Saúde	20 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 7 deste Edital.

5.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO II, composta de questões de Conhecimentos Básicos (CB) e/ou de Conhecimentos Específicos (CE), conforme o cargo.
5.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

6.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de Pilar do Sul/SP, na data prevista de **24 de setembro de 2023**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado em Jornal de circulação regional e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.pilardosul.sp.gov.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
6.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
A	**AJUDANTE GERAL** **ARQUITETO** **COVEIRO** **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** **MÉDICO CLÍNICO GERAL** **MÉDICO GINECOLOGISTA** **MÉDICO PEDIATRA** **TÉCNICO EM ENFERMAGEM** **TÉCNICO EM VETERINÁRIA** **TOPÓGRAFO**
B	**AGENTE CULTURAL** **CUIDADOR DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA** **SERVENTE** **RECEPCIONISTA**

6.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Pilar do Sul/SP, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, ou ainda realizar a aplicação em mais de uma data, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
6.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **11 de setembro de 2023**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.pilardosul.sp.gov.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
6.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail **contato@aplicativaassessoria.net**.
6.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.1 deste Capítulo.
6.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
6.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.
6.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
6.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, pelo e-mail **contato@aplicativaassessoria.net**, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.
6.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.
6.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 6.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.
6.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
6.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
6.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
6.6.3. 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 ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial,

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
6.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
6.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
6.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
6.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
6.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
6.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
6.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
6.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
6.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
6.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
6.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
6.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.
6.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
6.8.5. O descumprimento dos itens 6.8.3.1, 6.8.3.2 e 6.8.4 implicará na eliminação do candidato.
6.8.6. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
6.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
6.9. Quanto às Provas:
6.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
6.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
6.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
6.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
6.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, bem como a conferência do material entregue pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, para a realização da prova.
6.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
6.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3h00 (três horas).
6.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
6.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
6.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
6.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
6.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
6.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
6.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6, alínea "b", deste Capítulo;
6.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
6.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.12, deste capítulo;
6.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
6.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
6.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
6.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
6.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
6.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
6.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
6.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;

6.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
6.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
6.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
6.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
6.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
6.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
6.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
6.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
6.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
6.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
6.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
6.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
6.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
6.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
6.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 6.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do Certame.
6.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o ultimo candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
6.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.pilardosul.sp.gov.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
7.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
7.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
7.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
7.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

8.1. A nota final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova objetiva.
8.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação.
8.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.
8.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado em Jornal de circulação regional e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.pilardosul.sp.gov.br**, cabendo recurso nos termos do Capítulo 9. Dos Recursos deste Edital.
8.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
8.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.pilardosul.sp.gov.br**.
8.6.1. Serão publicados em Jornal de circulação regional apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
8.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.pilardosul.sp.gov.br**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.
8.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
8.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
8.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (CE);
8.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
8.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 8.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.
8.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo ao Município de Pilar do Sul o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

9. DOS RECURSOS

9.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital, disporá de 2 (dois) dias úteis ininterruptos para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento, conforme segue:
a) Divulgação do edital de abertura;
b) Divulgação do indeferimento de inscrição;
c) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
d) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
e) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
f) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
g) Divulgação da classificação.
9.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.
9.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
9.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame **www.aplicativagestao.com.br**, acessar a área do **Município de Pilar do Sul – Edital Nº 01/2023 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.
9.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
9.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 9.2.
9.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
9.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.
9.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).
9.7. Recebido o recurso, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**, na área do **Município de Pilar do Sul – Edital Nº 01/2023 (Concurso Público)**.
9.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
9.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.
9.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
9.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 9.9.
9.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. DA NOMEAÇÃO

10.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Pilar do Sul** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
10.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. **O Município de Pilar do Sul** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
10.3. A nomeação dos candidatos que vierem a ser convocados para nomeação no **Município de Pilar do Sul** será regida pelos preceitos estabelecidos na legislação municipal específica, bem como pela Consolidação da Leis do Trabalho - CLT.
10.4. A convocação será realizada mediante contato telefônico para comparecimento e assinatura do termo de convocação, e/ou E-mail com confirmação do recebimento e/ou carta pessoal e/ou, havendo necessidade, publicação de edital que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato.
10.5. Os candidatos convocados deverão apresentar originais e cópias dos documentos discriminados a seguir Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3x4 recentes, coloridas e com o fundo branco; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e nas categorias exigidas na Tabela I do Capítulo 1 deste edital; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério do **Município de Pilar do Sul**.
10.5.1. No ato de nomeação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio ou geral de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.
10.5.2. Caso haja necessidade, o **Município de Pilar do Sul** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
10.5.3. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

10.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
10.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo **Município de Pilar do Sul**, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.
10.7. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
10.8. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência, passando sua vez para o próximo candidato classificado.
10.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço, o telefone e o e-mail perante o **Município de Pilar do Sul**, conforme o disposto nos itens 11.8 e 11.9 do Capítulo 11 deste Edital.
10.10. Não poderá ser empossado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados em Jornal de circulação regional e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.pilardosul.sp.gov.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
11.1.1. As datas e horários estabelecidos nos editais poderão ser alterados, pelo **Município de Pilar do Sul** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda,** excepcionalmente, em razão de ocorrência de caso fortuito ou força maior, mesmo sem que seja atendido o item 11.7, desde que devidamente justificado.
11.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
11.3. O **Município de Pilar do Sul** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
11.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
11.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
11.6. Caberá ao **Município de Pilar do Sul** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
11.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado em Jornal de circulação regional, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.pilardosul.sp.gov.br**.
11.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, para Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-000, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Prefeitura de Pilar do Sul**, situada à Rua Ten. Almeida, 265 - Centro - Pilar do Sul – SP, CEP 18185-000, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou por meio de correspondência com aviso de recebimento.
11.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos se necessários.
11.10. **O Município de Pilar do Sul** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
11.10.1. Endereço não atualizado.
11.10.2. Endereço de difícil acesso.
11.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
11.10.4. Correspondência recebida por terceiros.
11.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para nomeação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
11.12. **O Município de Pilar do Sul**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
11.13. **O Município de Pilar do Sul** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
11.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
11.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
11.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
11.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação da etapa de Prova, de recursos humanos do **Município de Pilar do Sul**.
11.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **Município de Pilar do Sul** e pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Pilar do Sul, 20 de julho de 2023.

MARCO AURÉLIO SOARES
Prefeito do Município de Pilar do Sul /SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

AGENTE CULTURAL
Efetuar trabalhos de difusão, produção e promoção de assuntos culturais relacionados às artes, à humanidade e à preservação da memória cultural; realizar estudos e pesquisas para análise e desenvolvimento de programas culturais, artísticos e programas relacionados com o patrimônio histórico; prestar colaboração técnica aos órgãos relacionados com a cultura, as artes e o patrimônio histórico; organizar e desenvolver programas culturais e de preservação do patrimônio histórico, compatibilizando-se às diretrizes gerais da produção e veiculação cultural; assessorar, na sua especialidade, programas relacionados a políticas públicas e de interesse social; prestar assistência técnica a autoridades em assuntos de sua competência; prestar assistência técnica, na sua especialidade, a indivíduos e grupos atuantes na área cultural; planejar, organizar, divulgar e coordenar a realização de eventos, festivais, mostras, exposições, palestras, seminários e outros destinados ao conhecimento e difusão da cultura nas suas diferentes áreas; pesquisar, coletar, interpretar, catalogar e preservar obras de arte, documentos e objetos de interesse histórico, artístico e cultural; promover e assessorar a organização de memoriais, museus, banco de dados de memória oral, visual e centros de documentação; promover a publicação e o lançamento de obras de interesse cultural, artístico e histórico para a Cidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; atuar junto às comunidades em projetos e atividades culturais e de preservação do patrimônio cultural; executar tarefas afins.

AJUDANTE GERAL
Desenvolver atividades que exijam esforço físico; Desenvolver atividades diversificadas como auxiliar de outros profissionais; Prestar serviços auxiliares em quaisquer setores da administração municipal, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação; Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado; Manejar e zelar adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos da área em que for requisitado; Desempenhar outras atividades correlatas e afins; varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ARQUITETO
Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras; Estudar características e preparar programas e métodos de trabalho e especificar os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras; Consultar seus superiores, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reformas conjuntos urbanos, edificações e ouras obras; Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinar e calcular materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; Consulta engenheiros, economistas orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto; Preparar plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada; Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos de projeto e a observância das normas e especificações contratuais. Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas. Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramentos, emitir laudos e pareces técnicos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Atendimento ao público: receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos, responder indagações rotineiras e prestar informações básicas; digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados; elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento; receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos; conferir, organizar e controlar documentos e processos; realizar atividades auxiliares em audiência, incluída a de digitação; desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.; minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros; registrar; atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios; exercer todas as atividades de nível de seu cargo de natureza repetitiva; realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução, e digitação de documentos em geral executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

COVEIRO
Proceder à abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública. Proceder à exumação de cadáveres. Executar serviços de alvenaria de vedação dos túmulos; executar trabalhos de zeladoria, limpeza e conservação dos cemitérios e seus arredores; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CUIDADOR DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA
Cuidar de pacientes da área de saúde mental com: alimentação, higiene, locomoção, atividades físicas, proteção, estimular atividades de lazer e ocupacionais; organizar e limpar o ambiente, executar as atividades domésticas diariamente, auxiliar o paciente nas atividades diárias, realizando mudanças de decúbito; administrar medicação, conforme prescrição e orientação da

equipe de saúde e acompanhar o tratamento do mesmo junto ao CAPS; comunicar a equipe de saúde sobre mudanças no estado físico e mental da pessoa cuidada.

MÉDICO CLÍNICO GERAL
Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou Conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Obedecer o código de ética médica.

MÉDICO GINECOLOGISTA
Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames. Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncótica). Executar cauterizações de colo de útero com criocautério. Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado. Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames. Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Desempenhar outras atividades correlatas. Obedecer o código de ética médica.

MÉDICO PEDIATRA
Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes até 14 anos de idade solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios. Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades. Coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal. Desempenhar outras atividades correlatas. Obedecer o código de ética médica.

RECEPCIONISTA
Identificação e encaminhamento das pessoas que recorrer às repartições municipais; noções de atendimento e transferências de chamadas telefônicas; receber, protocolar, encaminhar ou arquivar/desarquivar processos administrativos; noções de recepção e encaminhamento de documentos; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

SERVENTE
Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros; manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; executar serviços de copa e cozinha; cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes; coletar o lixo dos depósitos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal auxiliar na área ambulatorial; acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica; executar tarefas de maior complexidade; auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas; participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando notificações, orientando equipes auxiliares na investigação de surtos, tabulando e analisando dados de mortalidade; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas**.**

TÉCNICO EM VETERINÁRIA
Preparar alimentos para animais; Conter e apreender animais; Auxiliar no tratamento de animais doentes, limpando ferimentos, aplicando medicamentos; Coletar fezes de animais para análise; Prestar apoio técnico ao veterinário, preparando e esterilizando instrumentos, materiais e ambientes; Separar, contar e preparar os animais que serão submetidos a intervenções clínicas ou cirúrgicas; Administrar medicamentos, fazer curativos sob a orientação ou prescrição do veterinário; Auxiliar nos primeiros socorros, desde que capacitado e sob a orientação do médico veterinário; Auxiliar nos procedimentos de acesso intravenoso, desde que não implique na execução da diérese e outro ato de competência privativa do médico-veterinário; Verificar a temperatura, a pressão arterial e outros sinais vitais dos animais; Receber, registrar e encaminhar animais; Identificar e embalar cadáver, após constatação do óbito do animal pelo médico veterinário. Encaminhar qualquer ocorrência não rotineira ao veterinário; Isolar animais enfermos ou suspeitos; Orientar os visitantes e outras pessoas que procurarem o setor para informações diversas; Executar serviços administrativos correlacionados à sua área de atuação, tais como preencher relatórios simples, controlar o arquivo e registrar material de consumo; Executar outras atribuições afins.

TOPÓGRAFO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Efetuar a medição de áreas de terras com vistas a definir sua localização exata; realizar levantamentos altimétricos com a definição de curvas de nível; efetuar o alinhamento e nivelamento de ruas e estradas, com o objetivo da execução de obras e/ou a construção de muros; efetuar o levantamento de dados com vistas à atualização de cadastro fiscal; realizar o desenho e locação dos dados apurados através de levantamentos e nivelamentos planialtimétricos; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; dirigir veículos de propriedade do Município, desde que possua habilitação para tanto.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL ALFABETIZADO

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO
LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão de diversos tipos de textos (literários e não literários). Significado das palavras. Sinônimos e antônimos. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.
MATEMÁTICA
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Problemas envolvendo as quatro operações.

ENSINO FUNDAMENTAL

PARA O CARGO DE CUIDADOR DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.
MATEMÁTICA
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Noções sobre a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade. Contação de histórias. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Atendimento e Normas Técnicas para Instituições de Longa Permanência para Idosos – ILPI.

ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Cargos das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.
MATEMÁTICA
Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

PARA O CARGO DE AGENTE CULTURAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Atividades culturais e linguagens artísticas. Etapas de pré-produção, produção e pós-produção de eventos e projetos culturais. Estrutura e elaboração do projeto cultural e documentos técnicos. Projeto cultural: objetivo, justificativa, público alvo, produto cultural, orçamento, cronograma e desdobramentos. Gestão de espaços e projetos culturais. Pontos de cultura. Organização do trabalho em equipe. Cadeia produtiva da cultura e economia criativa. Acessibilidade. Estratégias de acesso, divulgação, plano de comunicação, marketing cultural e mídias sociais. Políticas Culturais. Leis de incentivo. Lei Orgânica do Município de Pilar do Sul. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Atendimento ao público. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Noções de

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Postura profissional. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. **Conhecimentos em informática:** MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Postura profissional. **Conhecimentos em informática:** MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Sistema Único de Saúde (SUS). Programas de saúde pública: tipos, estrutura, princípios, funcionalidade e responsabilidades. Programa Nacional de Segurança do Paciente. Política de atenção integral a saúde da criança, adolescente, mulher, homem e idoso: conceito, princípio e diretrizes. Educação, prevenção e promoção em saúde. Programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Princípios de Microbiologia e Biossegurança. Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. Assistência na enfermagem pediátrica, geriátrica, cirúrgica, pós-operatória, oncológica e de saúde mental. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Assistência de enfermagem em cuidados críticos e paliativos. Conforto, higiene e nutrição do paciente. Cálculo e administração de medicamentos, soluções e imunobiológicos. Medicamentos de alta vigilância e hemocomponentes. Materiais, equipamentos e instrumentos hospitalares. Infecção hospitalar. Atenção Primária. Humanização da assistência em saúde. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM VETERINÁRIA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Assistência Clínica Veterinária; Conhecimentos em Farmacologia e Toxicologia Veterinária; Anatomia Veterinária; Fisiologia Animal; Conhecimentos em Imagenologia Veterinária; Zoonoses e Saúde Pública; Laboratoriais e Biossegurança; Ética Profissional e Legislação; Gestão Pessoal e Competências de atendimento; Assistência Hospitalar e Cirúrgica; Emergências em Enfermagem Veterinária; Manejo Nutricional; Assistência ao Parto e cuidados com neonatos; Bases de Cinotecnia.

PARA O CARGO DE TOPÓGRAFO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Levantamentos topográficos: PLANIMÉTRICOS: medição direta de distâncias - goniometria - determinação magnética e cartas isogônicas - medição indireta de distâncias - métodos de levantamentos planimétricos - cálculos de área - dados omitidos. Noções de ângulos azimutais e de declinação magnética, de rumos, métodos, noções de coordenadas cartesianas e arbitrárias, cálculos de poligonais através de ângulos internos, rumos ou azimutes, processo aos ângulos internos ou externos de uma poligonal em azimute ou rumos. Medidas de ângulos e distâncias entre pontos inacessíveis, fechamento de poligonal: cálculo de áreas e erro de fechamento angular, noções de cadastro: amarrações quanto às medidas, quanto aos ângulos e quanto aos ângulos e medidas (irradiação). Locação de curvas: métodos e aplicações. ALTIMÉTRICOS: generalidades - métodos gerais de nivelamentos - nivelamento e contra-nivelamento - precisão de nivelamentos - perfil longitudinal. Métodos: geométrico, trigonométrico e taqueométrico. PLANIALTIMÉTRICOS: curvas de nível - curvas em desnível - método de obtenção: irradiação taqueométrica, seções transversais e aerofotogrametria - métodos de levantamento planialtimétrico. Interpretação de desenhos e plantas. TOPOGRAFIA: aparelhos e instrumentos topográficos: especificação e manuseio. SIG. GPS. Aerofotogrametria. Cálculo de áreas e volume e de coordenadas. Tipos de carta topográfica, noções em: operação em topografia, geodésia e batimetria, cálculos, pontos

topográficos e geodésicos. Elaboração de documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas. Levantamentos cadastrais urbanos e rurais, por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. URBANIZAÇÃO DE GLEBAS: noções de projetos de loteamento e cidades. Exploração e locação de estradas. Locações de obras civis e de arte em estradas. SOLOS: composição geológica e classificação. Trabalhos topográficos envolvendo projetos hidráulicos de poços, abastecimento de água e esgoto. Ciclo hidrológico, escoamento superficial, composição e organização de bacias hidrográficas. UNIDADES DE MEDIDA: comprimento, superfície e medidas angulares (cálculos e operações com graus e grados). Noções de geometria analítica, trigonometria e noções de escala. TOPOGRAFIA DE ESTRADAS: reconhecimento, estacamento e suas operações, nivelamento. FOTOGRAMETRIA: noções de estereoscopia, montagem de mosaico. Conhecimentos de informática, geoprocessamento e sensoriamento remoto à sua área de atuação. Conhecimentos de AUTOCAD.

ENSINO SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Cargos das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.
POLÍTICAS DE SAÚDE
Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

PARA O CARGO DE ARQUITETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Projeto de arquiteturas; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Estudos de viabilidade técnico-financeira; Informática aplicada à Arquitetura; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico; Estrutura; Fundações; Instalações elétricas e hidrossanitárias; Elevadores; Ventilação/exaustão; Ar condicionado; Telefonia; Prevenção contra incêndio; Programação, controle e fiscalização de obras; Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro; Acompanhamento e aplicações de recursos (medições, emissão faturas e controle de materiais); Acompanhamento de obras; Construção e organização de canteiro de obras; Execução de fundações, estruturas em concreto, madeira, alvenaria e aço; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Legislação e perícia; Licitação e contratos; Análise de contratos para execução de obras; Vistoria e elaborações de laudos e pareceres; Normas técnicas, legislação profissionais; Legislação ambiental e urbanista; Projeto e urbanismo; Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistema viários (hierarquização, dimensionamento e geometria); Sistema de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coletas e destilação de resíduos sólidos); Planejamento urbano; Uso do solo; Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos); Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; Sustentabilidade urbana; Noções de avaliação de imóveis urbanos. Autocad.

PARA O CARGO DE MÉDICO CLÍNICO GERAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abcessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

PARA O CARGO DE MÉDICO GINECOLOGISTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças. Imobilizações. Principais exames. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abcessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas. Anatomia do sistema genital feminino. Atenção preventiva à mulher. Avaliação e tratamento do casal infértil. Avaliação e cuidado do recém- nascido. Anamnese. Analgesia e anestesia obstétricas. Infecção ginecológica. Abortamento. Amenorreia. Câncer do colo uterino, de endométrio, ovário, vagina e vulva. Crescimento fetal. Cirurgia ginecológica. Complicações médicas e cirúrgicas da gravidez. Complicações perioperatórias, intraoperatórias e pós-operatórias na cirurgia ginecológica. Contracepção e esterilização. Diabetes na gravidez. Distúrbios anatômicos, genéticos e anormalidades dos cromossomos sexuais. Distúrbios do trato reprodutivo. Doença mamária. Doença trofoblástica gestacional. Dor pélvica. DST's. Embriologia do sistema urogenital e anomalias congênitas do trato genital. Endometriose. Endocrinologia reprodutiva. Exame físico e procedimentos diagnósticos. Farmacologia e terapêutica. Fisiologia da reprodução feminina. Fisiologia materna durante a gravidez

e fisiologia fetal e neonatal inicial. Fístula. Gravidez de risco. Gravidez ectópica. Gravidez normal e cuidado pré-natal. Hemorragia. Hiperandrogenismo. Incontinência anal e distúrbios anorretais funcionais. Imagem em ginecologia e obstetrícia. Incontinência urinária. Lesões. Mamas. Massa pélvica. Menstruação. Menopausa e pós-menopausa. Sangramento. Procedimentos ginecológicos terapêuticos. Prolapso do órgão pélvico. Puerpério. Sarcoma uterino. Síndrome do ovário policístico. Trabalho de parto. Técnicas de imagem em ginecologia. Violência doméstica e abuso sexual.

PARA O CARGO DE MÉDICO PEDIATRA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças. Imobilizações. Principais exames. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abcessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas. Aleitamento materno. Adenotonsilites. Asma. Avaliação cardiológica pré-natal. Avaliação nutricional. Avaliação do desenvolvimento neuropsicomotor. Baixa estatura. Bronquiolite. Cardiomiopatias. Cefaleias. Crescimento e desenvolvimento puberal. Constipação. Dermatoses comuns em pediatria. Desnutrição. Diabete melito na infância. Diarreia. Dieta saudável em pediatria. Distúrbios respiratórios. Doenças exantemáticas. Doenças da tireoide. Doenças prevalentes na infância. Dor abdominal. Fibrose cística. Ginecologia infanto-puberal. Hepatites virais. Imunizações. Imunodeficiências. Infecções perinatais e congênitas. Infecção Urinária. Intoxicações. Leucemias e linfomas na infância. Manejo da febre em crianças. Manejo da icterícia. Massa abdominal na criança. Meningites. Nutrição. Obesidade infantil. Oncologia pediátrica. Otite. Transtornos funcionais. Terapia de reidratação oral. Parada cardiorrespiratória na criança e no adolescente. Parasitoses intestinais. Pé chato e dores do crescimento. Pneumonia. Problemas hematológicos comuns. Reanimação do recém-nascido. Refluxo. Reumatologia pediátrica. Rinossinusites. Síndrome nefrótica. Síndrome nefrítica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

ANEXO III
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 01/2023 – Município de Pilar do Sul

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		**RG:**	
CARGO:			
TELEFONE:		**CELULAR:**	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? ☐**SIM** ☐**NÃO**

Se sim, especifique a deficiência: _____

_____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? ☐**SIM** ☐**NÃO**

☐ SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
☐ MESA PARA CADEIRANTE
☐ SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
☐ LEDOR
☐ TRANSCRITOR
☐ PROVA EM BRAILE
☐ PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
☐ INTERPRETE DE LIBRAS
☐ GUARDA DO SÁBADO (SABATISTA)
☐ OUTRA. QUAL?_____

_____

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., para Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-000, até o dia útil subsequente ao término do período de inscrição, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

Pilar do Sul, _____ de _____ de 20__.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL
CNPJ 46.634.473/0001-41
Rua Tenente Almeida, 265 – Centro
www.pilardosul.sp.gov.br
(15) 3278-9700

SEGTRAN
Secretaria de Governo, Segurança Comunitária e Trânsito
Rua Tenente Almeida, 265 – Centro
(15) 3278-9700 l gabinete@pilardosul.sp.gov.br

SEGJUR
Secretaria Gestora Jurídica de Controle de Legalidade, Licitações e Tributos
Rua Tenente Almeida, 265 – Centro
(15) 3278-9700 l juridico@pilardosul.sp.gov.br

SARH
Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Rua Tenente Almeida, 265 – Centro
(15) 3278-9700 l administracao@pilardosul.sp.gov.br

SEGFAZ
Secretaria Gestora da Fazenda Municipal
Rua Tenente Almeida, 265 – Centro
(15) 3278-9700 l financas@pilardosul.sp.gov.br

SOIURB
Secretaria de Obras, Infraestrutura e Urbanismo
Rua João Batista Ribeiro, 295 – Centro
(15) 3278-2526 l soiurb@pilardosul.sp.gov.br

SSABES
Secretaria de Saúde e Bem Estar
Av. Papa João XXIII, 1010 – Campo Grande
(15) 3278-4250 l ssabes.saude@pilardosul.sp.gov.br

SEDRUMA
Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente
Rua Major Euzébio de Moraes Cunha, 312 – Centro
(15) 3278-2505 l sedruma@pilardosul.sp.gov.br

SEDIS
Secretaria de Desenvolvimento e Integração Social
Rua Conceição Válio, 06 – Campo Grande
(15) 3278-1209 l sedis@pilardosul.sp.gov.br

SEED
Secretaria de Educação
Av. Papa João XXIII, 1175 – Campo Grande
(15) 3278-9710 l educacao@pilardosul.sp.gov.br

SECTUR
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Major Euzébio de Moraes Cunha, 297 – Centro
(15) 3278-3676 l sectur@pilardosul.sp.gov.br

SELJ
Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude
Rua Joaquim Carvalho, 151 – Centro
(15) 3278-1633 l esportes.selj@pilardosul.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL
CNPJ 60.112.554/0001-02
Rua Coronel Moraes Cunha, 457 – Centro
www.camarapilardosul.sp.gov.br
(15) 3278-1354 l legislativo@camarapilardosul.sp.gov.br

DIARIO OFICIAL ELETRÔNICO
O Diário Oficial Eletrônico de Pilar do Sul, instituído pela Lei nº 3.645/2022
e Regulamentado pelo Decreto nº 4.094/2022, é o órgão oficial de publicações do município.