DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GETULINA

Conforme Lei Municipal nº 2442, de 23 de outubro de 2015

www.getulina.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/getulina

Sexta-feira, 22 de março de 2024 **Ano IX | Edição nº 1596A** **Página 1 de 32**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Edital 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Getulina, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Getulina poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.getulina.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/getulina
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Getulina
CNPJ 44.528.842/0001-96
Praça Bernardino de Campos, 184
Telefone: (14) 3552-9222
Site: www.getulina.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/getulina

Câmara Municipal de Getulina
CNPJ 49.890.155/0001-30
Rua Wenceslau Braz, 241
Telefone: (14) 3552-1066
Site: www.camaragetulina.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Getulina garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.getulina.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/getulina

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA - SP

CONCURSO PÚBLICO 001/2024

EDITAL DE ABERTURA COMPLETO

O Prefeito Municipal de Getulina faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Getulina e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas Objetivas, para o preenchimento dos Empregos Públicos criados no quadro de empregos públicos da Prefeitura Municipal de Getulina.

O presente Concurso Público destina-se aos empregos públicos e vagas previstos neste Edital e para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Concurso Público ou ainda para outras vagas que forem criadas e necessárias a Prefeitura Municipal.

1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1- Os empregos públicos serão regidos pelo Regime CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e suas alterações vigentes e demais legislação pertinente em âmbito Federal, Estadual e Municipal conforme.

1.2- A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a Apta Assessoria e Consultoria Ltda.

1.3- O presente Concurso Público terá validade de (2) dois anos, podendo ser prorrogado por no máximo, o mesmo período, a critério da Prefeitura Municipal de Getulina.

1.4- Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Concurso Público, até a homologação do mesmo serão realizadas oficialmente no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no seguinte endereço eletrônico www.aptaconcursos.com.br e afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Getulina, localizada na Rua R. Dom Pedro II, 184 - Getulina/SP, portanto, é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

1.5- Todos os questionamentos ou esclarecimentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ou solicitados ao e-mail contato@aptarp.com.br ou pelo telefone (16) 3632-2277, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).

1.6- Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão Organizadora Fiscalizadora do Concurso Público.

2- DOS EMPREGO PÚBLICOS

2.1- Os Empregos públicos, códigos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
Cód.	**Cargo**	**Vagas**	**Carga Horária Semanal**	**Salário Base**	**Escolaridade e Exigências**
01	Lavador/Lubrificador	01	40h	R$ 2.181,41	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria D.
ENSINO MÉDIO COMPLETO					
Cód.	**Cargo**	**Vagas**	**Carga Horária Semanal**	**Salário Base**	**Escolaridade e Exigências**
02	Auxiliar de Médico Veterinário	01	40h	R$ 1.652,92	Ensino Médio Completo e Curso Específico.
03	Encarregado do SAEG	01	40h	R$ 3.029,16	Ensino Médio Completo
04	Tesoureiro	01	40h	R$ 3.838,71	Ensino Médio Completo

ENSINO TÉCNICO COMPLETO					
Cód.	**Cargo**	**Vagas**	**Carga Horária Semanal**	**Salário Base**	**Escolaridade e Exigências**
05	Técnico de Enfermagem	01	40h	R$ 1.897,87	Curso Técnico de Enfermagem e Registro no COREN.
ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód.	**Cargo**	**Vagas**	**Carga Horária Semanal**	**Salário Base**	**Escolaridade e Exigências**
06	Contador	01	40h	R$ 5.341,34	Ensino Superior Completo em Contabilidade e Registro no CRC.
07	Dentista	01	40h	R$ 8.223,41	Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro no Órgão de Classe.
08	Médico	01	20h	R$ 8.223,41	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no Órgão de Classe.
09	Procurador Jurídico	01	20h	R$ 7.837,23	Ensino Superior Completo em Direito, Registro na OAB/SP e experiencia por pelo menos 1 ano.

2.2- As atribuições dos Empregos públicos encontram-se disponibilizadas no Anexo I – Atribuições dos Empregos públicos.

3- DAS INSCRIÇÕES

3.1- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos mínimos exigidos para o ingresso no Emprego público.

3.2- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico **www.aptaconcursos.com.br,** no período **de 25/03 até 07/04/2024**;

3.2.1- Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público.

3.2.2- Preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; **o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento.**

3.2.3- Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, ele deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova em conformidade com o item 4 deste edital.

3.2.4- Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.

3.2.5- Ao inscrever-se o candidato declarará, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na integra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

3.3- Os valores correspondentes às taxas de inscrição serão de acordo com o grau de escolaridade exigida do Emprego Público pretendido, conforme o quadro a seguir:

Escolaridade	Valor
Ensino Fundamental Incompleto	R$ 40,00
Ensino Médio/Técnico Completo	R$ 50,00
Ensino Superior Completo	R$ 70,00

3.3.1- Em conformidade com a Lei Municipal nº 2354/13 ficará isento do pagamento da taxa de inscrição os candidatos cadastrados no Cadastro Governo Federal – CadÚnico; for membro de família com renda per capita de no máximo salário mínimo; para os candidatos com deficiência ou for Doadores de Sangue.

3.3.1.1- O candidato que preencher as condições para isenção deverá realizar a solicitação obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o site www.aptaconcursos.com.br nas datas de **25 e 26/09/2022**

b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição e imprimir o boleto;

c) Scanear em PDF e enviar para: contato@aptarp.com.br os seguintes documentos:

I – Para candidatos cadastrados no Cadastro Governo Federal – CadÚnico:
1- O candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/07. No ato da inscrição, o candidato deverá informar o número do NIS (Número de Identificação Social) e preencher declaração eletrônica de que é membro de família de baixa renda. O requerimento deve ser feito no momento da inscrição. (Nessa modalidade não há envio de documentos)
II - Para candidato de baixa renda:
1- Boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no concurso;
2- Fotocópia do documento de identidade;
3- Apresentar declaração firmada por ele próprio nesses termos ou apresentar comprovante de que a família possui renda somada dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, que seja inferior a meio salário mínimo vigente à época da inscrição. (anexo V)
III – Para candidato deficiente:
1- Boleto Bancário (não pago)
2- Fotocópia do documento de identidade;
3- Declaração **(anexo IV)** e o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
IV– Para candidato doador de sangue:
1- Boleto Bancário (não pago)
2- Fotocópia do documento de identidade;
3- Documento comprobatório emitido por entidade reconhecida (órgão que realizar a coleta de sangue) que deverá emitir um certificado de doação de sangue voluntária ao doador, onde conste seu nome completo, RG, CPF, data das doações, carimbo do órgão, assinatura do responsável técnico e o histórico das coletas realizadas e pelo menos duas doações no período de doze meses antecedentes a data de inscrição.

3.3.1.2- A partir de **27/03/2024** o candidato deverá consultar a publicação do Edital dos Candidatos Isentos com o parecer relativo à pré-inscrição realizada. Ficando devidamente comprovado atendimento em toda a solicitação dos comprovantes, o candidato terá a inscrição efetivada e deverá fazer a impressão de seu Comprovante de Inscrição.
3.3.1.3- Caso os documentos protocolados não atendam aos requisitos exigidos, a inscrição será **INDEFERIDA** como isenta, ficando o candidato com o prazo de **2 (dois) dias** para interposição de recurso, nos dias **28 e 29/03/2024.**
3.3.1.4- Caso houver novo indeferimento ou a não for realizado o pedido de recurso no prazo estipulado o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento estabelecida no Boleto, para que sua inscrição seja efetivada.

3.3.2- Não serão aceitas inscrições por via postal, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.
3.3.3- Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento.
3.3.4- O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou Internet Banking, até a data de vencimento do boleto dia **08 de abril de 2024**.
Por ocasião da Circular nº 3656/2013 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.
3.3.5- O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até a data de vencimento do boleto dia **08 de abril de 2024.**
3.3.6- Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.
3.3.7- Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.
3.3.8- No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não

confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.

3.3.9- Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.

3.3.10- Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

3.4- A Prefeitura Municipal de Getulina e Apta – Assessoria e Consultoria não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

3.5- Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à Apta Assessoria e Consultoria EIRELI., pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Objetiva, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

3.6- As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Prefeitura Municipal de Getulina excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este será exonerado.

3.6.1- O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Concurso Público, que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

3.6.2- Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião no ato da contratação:

3.7- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção do Cargo Público ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o Cargo Público desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

3.8- Depois de efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.

3.9- Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

3.10- Qualquer condição especial para participação no Concurso Público deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 5, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e a Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

4 - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E PEDIDOS ESPECIAIS

4.1 - A participação de candidatos com deficiência neste Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, do Decreto Federal nº 3298/1999 e Decreto Federal n° 9.508/2018

4.2 - Serão consideradas pessoas com deficiência, aquelas que se enquadrem no artigo 4° do Decreto Federal n° 3.298/99, com redação alterada pelo Decreto Federal n° 5.296/04.

4.2.1 - Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de

correção.

4.3 - O candidato – antes de se inscrever – deverá verificar se as atribuições do emprego público especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

4.4 - O candidato com deficiência participará deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas/provas e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.

4.4.1 - O tempo para a realização das provas a que os candidatos com deficiência serão submetidos poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 4°, § 2º, do Decreto Federal nº 9.508/2018).

4.5 - O candidato que realizar inscrição para mais de 1 (um) Emprego, quando houver, deverá enviar os documentos comprobatórios para cada inscrição realizada.

4.6 - A Apta Assessoria e Consultoria e a Prefeitura Municipal de Getulina não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

4.7 - 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, 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, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas nos termos dos §§1º e 2 do art. 37 do Decreto 3.298/99 e do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.

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

4.9 - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente enviar a Declaração **(anexo IV)** e o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID juntamente, nos termos solicitados, até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP. As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

4.10 - Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico) e Declaração **(anexo IV)** ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público e terá validade somente para este Concurso Público.

4.11 - Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

4.12 - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

4.13 - Após a Admissão do candidato no Emprego, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Emprego.

4.14 - Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela Prefeitura Municipal de Getulina, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do Emprego pretendido.

4.15 - A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

4.16 - Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados desde que atenda todas as condições estabelecidas do

presente Edital.

4.17 - DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

4.18 - Caso necessite de condições especiais para realização da prova, o candidato com deficiência deverá solicitá-las no preenchimento de seu formulário de inscrição e comprovar a necessidade através de laudo/atestado médico juntamente com a Declaração (modelo do Anexo IV), detalhando e justificando as condições especiais de que necessita, conforme item **04**. e seguintes do Edital. A Apta Assessoria e Consultoria, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

4.18.1 - A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s) ou por equipe multiprofissional.

4.19 - A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Apta Assessoria e Consultoria, bem como a Prefeitura Municipal de Getulina, de qualquer providência.

4.20 - Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico e Declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público.

4.21 - O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item **4.18,** não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Admissional Oficial designada pela Prefeitura Municipal de Getulina.

4.22 - Em caso de necessidade de atendimento especial para a realização das provas, o candidato deverá formalizar o pedido durante o preenchimento do formulário de inscrição, selecionar a(s) opção(ões) desejada(s) e encaminhar Laudo Médico e/ou Documentos que comprovem a necessidade juntamente com a Declaração de Deficiência/Condição Especial (modelo disponível no Anexo).

4.23- O documento comprobatório deverá ser devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, e encaminhado juntamente com a Declaração, detalhando e justificando as condições especiais de que necessita, até no máximo 2 (dois) dia útil após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP.

4.24- O candidato que realizar inscrição para mais de 1 (um) Emprego, quando houver, deverá enviar os documentos comprobatórios para cada inscrição realizada.

4.24.1- No caso de candidato com deficiência, o mesmo poderá se valer do mesmo envelope para envio do Laudo Médico e solicitação de Condição Especial.

4.25-. A Apta Assessoria e Consultoria e a Prefeitura Municipal de Getulina não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

4.26-. A Apta Assessoria e Consultoria e a Comissão de Concurso Público, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

4.27-. Consideram-se atendimentos especiais a serem disponibilizados no dia da prova, desde que solicitados e comprovados por laudo médico e/ou documentos comprobatórios o seguinte:

I. Necessidades Físicas:

a) Acesso facilitado: ao candidato com dificuldade de locomoção é oferecida estrutura adaptada para acesso no local de realização da prova.

b) Apoio para perna: ao candidato que necessitar ficar com a perna suspensa será permitido utilizar outra carteira para apoiar a perna.

c) Auxílio para o preenchimento do cartão de respostas: ao candidato com motricidade comprometida é oferecido auxílio para preenchimento do cartão de respostas, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação local.

d) Mesa e cadeira especial: ao candidato cadeirante, obeso ou outro motivo que necessite de mesa e cadeira de tamanho maior ao tradicional, será providenciado estrutura adequada para realização da prova.

e) Sala próxima ao banheiro: ao candidato que necessitar fazer uso contínuo do banheiro, por motivo de doença, será fornecida sala próxima ao banheiro.

f) Uso de Prótese, Implante ou dispositivo fixo ao corpo (Bomba de Insulina, Marca-passo etc.): ao candidato com implante ou prótese de metal, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastes intramedulares, etc., ou bomba de insulina fixada ao corpo, devem apresentar laudo médico comprovando a situação para efeitos do uso do detector de metais.

g) Uso de almofada: o candidato que necessitar fazer uso de almofada durante a realização da prova devido

a condição de saúde, deverá levar a sua almofada que será inspecionada antes do início da Prova.

II. Necessidades Visuais:
a) Auxílio para o preenchimento do cartão de respostas: ao candidato com cegueira ou baixa visão, é oferecido auxílio para preenchimento do cartão de respostas, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação local.
b) Prova Ampliada: ao candidato com baixa visão é disponibilizado a impressão da prova em folha com fonte ampliada prova impressa em caracteres ampliados, onde o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
O candidato com esse tipo de prova, é orientado, de preferência, sentar-se se nas últimas carteiras da sala.
c) Ledor: O candidato com baixa ou nenhuma visão é oferecido profissional para a leitura da prova em sala reservada.

III. Necessidades Auditivas:
a) Intérprete de Libras: Ao candidato com deficiência auditiva que necessitar, é oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no ato da prova através da língua brasileira de sinais.
b) Leitura Labial: Para o candidato que necessitar de comunicação pela leitura dos lábios, será solicitado ao Fiscal de Sala que as instruções/orientações sejam dadas pausadamente e de frente para o candidato.
c) Prótese Auditiva: O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho durante a realização da prova se encaminhar o laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua.

IV. Necessidades Complementares:
a) Tempo Adicional: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva e/ou diagnóstico de dislexia poderá ser oferecido o tempo adicional de até 1 (uma) hora para a realização da prova. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área da deficiência/doença, através de laudo médico.
b) Sala para Amamentação: A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá encaminhar o atestado de amamentação e a cópia da certidão de nascimento do bebê. A candidata poderá fazer a amamentação durante a realização da Prova Objetiva, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. O(a) acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Em conformidade com a Lei Federal nº 13.872 de 17/09/2019, a mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos e o tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
c) Nome Social: O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá encaminhar a imagem do documento com o nome social. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.
d) Outras condições: o candidato que necessitar de outras condições não listadas anteriormente, deverá especificar na declaração (modelo disponível no anexo) e comprovar a necessidade para que possa ser analisado.

4.28- Candidatos considerados como grupo de risco para a COVID-19 não terão atendimento especial no que se refere a salas individuais, visto que nos locais de Prova serão observados os protocolos sanitários e medidas de prevenção à COVID-19.

4.29- A não solicitação e/ou comprovação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Apta Assessoria e Consultoria e a Prefeitura Municipal de Getulina, de qualquer providência.

4.30- Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico/Atestado e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos no Anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO TERÃO OS PEDIDOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS ANALISADOS** seja qual for o motivo alegado, participando do Certame nas mesmas condições que os demais candidatos.

4.31- O candidato que **NÃO** realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.32- Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico/Atestado e Declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público.

4.33- Na data prevista para a divulgação do Edital de Relação de Candidatos PCD e Solicitações de Pedidos e Condições Especiais será publicado no site www.aptaconcursos.com.br um informativo com a relação dos candidatos que tiveram o pedido de condição especial deferidos.

4.34- As despesas relativas ao envio dos documentos comprobatórios serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

4.35- A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item **4** e subitens implicará a perda do direito a contratação para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.

5 - DAS PROVAS E FASES

5.1 – O Presente Concurso Público será constituído apenas na Prova Objetiva.

5.1.1- As Provas Objetivas visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida.

6- DA REALIZAÇÃO OBJETIVA (ESCRITA)

6.1 – A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **12 de MAIO de 2024** (DOMINGO) DESDE QUE NÃO HAJA QUALQUER IMPREVISTO, CONFORME DATA INDICADA NO ANEXO III – CRONOGRAMA, em locais a serem oportunamente divulgados.

6.1.1- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio ou por e-mail em qualquer fase do Concurso Público, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

6.2 – Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Getulina, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas. As provas objetivas também poderão ser realizadas em outras cidades da região, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.

6.3 – O Edital de Convocação para a Prova Objetiva contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas estão previstos para ser publicado conforme anexo III.

6.3.1 – Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Objetiva. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova no site www.aptaconcursos.com.br. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.

6.4 – A Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Getulina não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

6.5 – Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Edital de Convocação para Prova Objetiva referente ao seu Emprego público neste Concurso Público.

6.6 – O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva com antecedência mínima de 1 (uma) hora, portando obrigatoriamente Documento Oficial de Identificação com foto original, são considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 8.603/88). Juntamente com o Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

6.7 – Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO.**

6.8 – Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.

6.9 – Durante a realização da Prova Objetiva os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios de qualquer tipo, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

6.9.1 – Poderá no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais) em ambientes do(s) local(is) de aplicação.

6.10 – O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Concurso Público. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

6.11 – Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, ele será imediatamente eliminado do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

6.12 – Durante a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.13 – Para a realização da Prova Objetiva, cada candidato receberá uma cópia do **CADERNO DE QUESTÕES** referente à Prova Objetiva de seu Emprego público, e um **GABARITO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Emprego público e número de inscrição no Concurso Público.

6.14 – Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

6.14.1 – O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS**.

6.14.2 – No decorrer da Prova Objetiva, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.

6.14.3 – O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO**, tendo em vista sua codificação e identificação.

6.14.4 – Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o **GABARITO DE RESPOSTAS** ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Objetiva. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.14.5 – O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, **NÃO** devendo assinalar com **"X**" ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

6.14.6 – Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado ás respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.

6.14.7 – O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.4 nas datas previstas no **Anexo III – CRONOGRAMA**.

6.15 – O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

6.16 – Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

6.17 – Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

6.18 – Ao terminar a Prova Objetiva, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

6.19 – Durante a realização da prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

6.20 – A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Objetiva, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Em conformidade com a Lei Federal nº 13.872 de 17/09/2019, a mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos e o tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

6.21 – O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 3 (três) horas.

6.22 – O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

7- DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA (ESCRITA)

7.1 – As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Emprego público, constantes em anexo a este Edital.

7.2 – Na elaboração da Prova Objetiva serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

7.3 – A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e a Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Getulina não se responsabilizam por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A referida Comissão de Concurso Público não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas.

7.4 – Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Emprego público, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Emprego público, constante deste Edital.

7.5 – A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.
7.6 – As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

7.7 – Será considerado desclassificado na prova objetiva o candidato que não obtiver, no mínimo, a nota 50 (cinquenta).

7.8 – Caso alguma questão venha a ser anulada, ela será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

7.9 – As provas terão áreas de conhecimento e número de questões de acordo com o descrito no quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	PROVA OBJETIVA
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
LAVADOR/LUBRIFICADOR	20 questões – Português 20 questões – Matemática

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO	
AUXILIAR DE MÉDICO VETERINÁRIO ENCARREGADO DO SAEG TÉCNICO DE ENFERMAGEM TESOUREIRO	10 questões – Português 10 questões – Matemática 5 questões – Informática 15 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
CONTADOR DENTISTA PROCURADOR	10 questões – Português 5 questões – Matemática 5 questões – Informática 20 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO SUPERIOR / MEDICINA	
MÉDICO	10 questões – SUS/Saúde Pública 5 questões – Ética Médica 5 questões – Português 20 questões – Conhecimentos Específicos

7.9.1- As Prova de Língua Portuguesa e Matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;
7.9.2- -As Provas de Conhecimentos Específicos e Informática visam aferir as noções relacionadas ao conhecimento e o desempenho das atividades inerentes.

7.10 - O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico **www.aptaconcursos.com.br.**

8- DA ELIMINAÇÃO

8.1- Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
8.1.1 - Apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
8.1.2 - Não apresentar o documento de identidade exigido em todas as fases do certame, conforme previsto neste Edital;
8.1.3 - For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
8.1.4 - For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) Equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado na embalagem plástica. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais do candidato, deverá permanecer lacrada e debaixo da carteira durante todo o período de aplicação do concurso e podendo ser aberto após a conclusão da prova e somente fora do local.
b) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

8.1.5 - For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
8.1.6 - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
8.1.7 - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
8.1.8 - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
8.1.9 - Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
8.1.10 - Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
8.1.11 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
8.1.12 - Não permitir a coleta de sua assinatura e coleta da impressão digital durante a realização da prova;
8.1.13 - For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
8.1.14 - Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

8.1.15 - Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado em edital;
8.1.16 - Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
8.1.17 - Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9- DA CLASSIFICAÇÃO

9.1- Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da Nota Final.
9.1.1 A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:

P = (100/Q) x TA, onde:
P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva
QV = Quantidade de questões da Prova Objetiva
TA = Total de Acertos do Candidato.

9.2- Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa **APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.** e referendado pela Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

9.3- Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, com data a contar do início das inscrições;
b) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos
c) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;
d) que obtiver maior nota da prova de Matemática;
e) que obtiver maior nota da prova de Informática;
f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

9.4- O resultado com a classificação final do Concurso Público será publicado conforme item 1.4, nas datas previstas no Anexo III – Cronograma.

10- DOS RECURSOS

10.1- Caberão recursos dentro de 2 (dois) dias, contados a partir da data de publicação do ato quanto a:
a) Inscrição não homologada;
b) Indeferimento da solicitação de atendimento especial ou Pedido de PCD;
c) Conteúdo das questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
d) Resultado preliminar da prova objetiva, desde que se trate do somatório dos pontos da nota.

10.1.1- Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.aptaconcursos.com.br, realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
10.1.2- No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.
10.1.3- Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.
10.1.4- Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

10.2- Serão **INDEFERIDOS** os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou Emprego públicos diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do

Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, fax, telefone etc.).

10.2.1- A empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI e a Prefeitura Municipal de Getulina não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

10.3- O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da Prova Objetiva.
10.4- As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.aptaconcursos.com.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

10.5- Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

10.6- Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será divulgado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

10.7- A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11- DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA NOMEAÇÃO E CONTRATAÇÃO

11.1- Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais.

11.2- Possuir, no ato da nomeação, a escolaridade mínima exigida para a nomeação no Emprego público, bem como os requisitos constantes no item 02 deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de nomeação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.

11.2.1- Para Emprego públicos de Ensino Superior, quando houver, no momento da nomeação o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau;
11.2.2- Quando houver Emprego públicos que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da nomeação, documento de registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de São Paulo.

11.3- Apresentar todos os documentos pessoais (RG Original Atualizado, CPF, Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram e CNH válida quando exigido nos requisitos mínimos). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar, quando for o caso.

11.4- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal n.º 70.436/72.

11.5- Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino.

11.6- Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais.

11.7- Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Emprego público, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública.

11.8- Submeter-se, por ocasião da nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração Pública ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental.

11.9- Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração.

11.10- Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do Emprego Público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

11.11- Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público.

11.12- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade está para aposentadoria compulsória dos Servidores Públicos.

11.13- Apresentar no ato da nomeação declaração quanto ao exercício ou não de emprego público, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão.

11.14- A convocação para nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, não gerando ao candidato aprovado, além do número de vagas, o direito à nomeação. Os classificados no presente Concurso Público somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da Administração Pública Direta.

11.15- A data para entrada em exercício dos candidatos convocados será definida pela Prefeitura Municipal de Getulina em atendimento às suas necessidades e conveniências.

11.16- O processo de convocação para nomeação dos candidatos aprovados aos Emprego públicos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da Prefeitura Municipal de Getulina.

11.17- As convocações serão realizadas por meio de contato telefônico, e-mail e/ou Correios, devendo o candidato apresentar-se na Prefeitura Municipal de Getulina, no prazo solicitado.

11.18- O candidato terá o estabelecido na Convocação para comparecer na Prefeitura Municipal de Getulina para aceitação da vaga, sob pena de perda da mesma.

11.18.1- É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção quanto à atualização de seus dados junto à Administração Pública após a homologação do certame.

11.19- O candidato deficiente poderá ser submetido à junta médica, quando do exame admissional, que atestará se a deficiência é compatível com as atribuições e requisitos do Emprego. Após a homologação do referido Concurso Público todas as informações referentes ao acompanhamento das Admissões devem ser solicitadas juntamente à Prefeitura Municipal de Getulina através de seus canais de comunicação.

11.20- O candidato que recusar a Admissão ou depois de Admitido, deixar de comparecer ao serviço público e de iniciar suas funções e atividades perderá os direitos decorrentes de sua classificação.

11.21- O candidato que não atender qualquer item da convocação do presente edital estará automaticamente excluído do Concurso Público.

11.22- É facultado à Prefeitura Municipal de Getulina exigir dos candidatos classificados, além dos documentos solicitados, outros documentos comprobatórios. Os candidatos classificados deverão apresentar documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para o respectivo Emprego, conforme item **2.1 (Escolaridade e Exigências)** deste Edital.

11.23- O candidato, no ato da nomeação, não deverá estar incompatibilizado para nova nomeação em novo Emprego Público. Não poderá estar exercendo emprego público, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

11.24- A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.

12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1- A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

12.2- A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e será publicada oportunamente.

12.3- Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Getulina o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

12.4- A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.5- Dentro do prazo de validade do presente Concurso Público a Prefeitura Municipal de Getulina por ocasião do provimento do Emprego público obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido no Emprego Público se atendidas, à época no ato da contratação, todas as exigências para a investidura.

12.6- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo vedado a qualquer candidato alegar desconhecimento.

12.7- A Prefeitura Municipal de Getulina reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou deles decorrentes.

12.8- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

12.9- Caberá ao Prefeito Municipal de Getulina a homologação dos Resultados.

12.10- Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI, juntamente com a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

12.11- A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor delas.

12.12 A Prefeitura Municipal de Getulina/SP e a Apta Assessoria e Consultoria se exime das despesas com viagens e estadias dos candidatos para prestar as Provas Objetivas.

12.13- Integram este edital os anexos:

Anexo I - Atribuições
Anexo II - Programa de Provas;
Anexo III - Cronograma;
Anexo IV - Declaração – candidato com deficiência;

Getulina, 22 de março de 2024.

ANTÔNIO CARLOS MAIA FERREIRA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA - SP

CONCURSO PÚBLICO 001/2024

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DOS EMPREGO PÚBLICOS

Lavador/Lubrificador
I – Executar tarefas de lubrificar máquinas pesadas e veículos automotores em geral, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, utilizando engraxadeiras, almotolias e outros equipamentos, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento desses veículos;
II – Dirigir veículos e máquinas mediante autorização prévia, executar manobras nos veículos e máquinas que serão submetidos para lavagem, higienização e lubrificação;
III – Executar serviços de lavagem e limpeza de veículos, máquinas e equipamentos da empresa, utilizando equipamentos e produtos químicos adequados;
IV –Manter limpas as máquinas e equipamentos utilizados, e o local de trabalho. Fazer a limpeza interna e externa dos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal. Remover resíduos, lavar, encerar, polir e escovar estofamentos dos veículos. Lavar caminhões de coleta. Aspirar bancos e portas malas. Limpar pegadores. Escovar caixilhos, limpar portas, janelas e vidros. Aplicar xampu automotivo, enxaguar veículos, aspirar água e resíduos. Secar área externa e interna do veículo e motor.
V - Limpar painéis e tapetes. Escovar, lavar, varrer e remover detritos do local de lavagem dos veículos;
VI - Controlar o estoque de material de limpeza;
VII Usar os equipamentos de proteção individual;
VIII Executar atividades correlatas da mesma natureza e grau de complexidade, quando solicitadas;

Auxiliar de Médico Veterinário
Realizar procedimentos de cuidados gerais com o animal que não estejam incluídos entre as atividades de competência privativa do médico veterinário; Orientar e administrar procedimentos especiais, tais como dieta especial, jejum pré-cirúrgico, e outros previamente estabelecidos pelo médico veterinário para o animal; Verificar a temperatura, a pressão arterial e outros sinais vitais dos animais; Observar e relatar as condições físicas, atitudes e comportamentos do animal; Auxiliar na realização de exames, cirurgias e demais procedimentos do médico veterinário; Orientar e administrar medicamentos prescritos pelo médico veterinário para o animal; Orientar e administrar imunobiológicos de rotina ou em campanhas prescritas pelo médico veterinário para o animal ou por indicação de protocolos oficiais de saúde pública com orientação técnica de médico veterinário; Fazer curativos e fornecer orientações quando prescritos pelo médico veterinário; Alimentar e realizar atividades físicas com o animal, de acordo com o comportamento natural da espécie, e sob a orientação do médico veterinário, observando-se a situação individual de saúde de cada animal; Realizar atividades educativas sobre guarda responsável com orientação técnica de médico veterinário; Higienizar o local de estada dos animais; Auxiliar nos primeiros socorros sob a orientação do médico veterinário; Preparar animais e materiais para procedimentos veterinários; Pesar o animal; Realizar a contenção física do animal, segundo métodos ética e tecnicamente adequados para a espécie, porte e condição física do animal; Auxiliar nos procedimentos de acesso intravenoso, desde que não implique na execução da diérese e outro ato de competência privativa do médico veterinário; Realizar tricotomia; Selecionar caixa cirúrgica e preparar material para cirurgia; Auxiliar no procedimento de intubação do animal; Posicionar o animal na mesa; Fazer assepsia do animal; Transportar o animal dentro do estabelecimento; Recolher os instrumentos utilizados; Separar material descartável; Separar e embalar resíduos físicos, químicos e biológicos para descarte; Lavar, higienizar, desinfetar e esterilizar os instrumentos; Montar a caixa cirúrgica; Dobrar panos, aventais e uniformes; Esterilizar materiais, instrumentos e ambiente; Manter-se em condições de higiene pessoal recomendado pelas boas normas de conduta; Transportar e/ou conduzir o animal para atendimento; Obter informações preliminares junto aos cuidadores/tutores quanto ao motivo da consulta; Orientar sobre cuidados gerais de higiene conforme a prescrição e orientação do médico veterinário; Colaborar na administração e organização do ambiente de trabalho; Manter a limpeza do ambiente de trabalho; Preencher o cadastro do animal; Conferir dados do animal (ficha de identificação); Controlar estoques; Solicitar material; Repor medicamentos e material; Identificar e embalar cadáver, após constatação do óbito do animal pelo médico veterinário. Enviar material coletado e identificado pelo médico veterinário para exames laboratoriais; Realizar cuidados gerais de limpeza, manutenção e esterilização de materiais e equipamentos; Gerir o agendamento de consultas e atendimentos do médico veterinário; Realizar o recebimento, acolhimento e encaminhamento do animal e do cuidador/tutor para o atendimento; Efetuar o registro de todos os procedimentos, orientações e condutas realizadas conforme indicado pelo médico veterinário; Realizar outras tarefas pertinentes ao atendimento veterinário sob orientação técnica do médico veterinário.

Encarregado do SAEG
Concorre para o bom funcionamento do sistema de Água e Esgoto do município;
Sugere alterações e mudanças a fim melhorar o sistema em geral;
Alerta o Prefeito quando necessário em casos de calamidade pública;

Administra o sistema como um todo. Faz executar serviços de manutenção na rede de Água e Esgoto, cuidando para seu bom funcionamento;
Atende ocorrências quando solicitado;
Faz executar ligações, cortes e medições em geral;
Zela pelo bom funcionamento do sistema;
Relata ao Chefe imediato possíveis alterações nos serviços e sugere melhorias em geral;
Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Tesoureiro
O tesoureiro da Prefeitura é responsável pelo Planejamento de atividades financeiras, atendimento ao público no recebimento de impostos, taxas e outros serviços; pagamento a fornecedores (emissão de cheque, transferência bancária e baixa de empenho, bem como a distinção do recurso a ser utilizado, além de executar as seguintes atividades: Conciliação Bancária; Arquivamento de documentos e esclarecimentos relacionados à convênios; Elaboração do Boletim Diário de Caixa; Controle do Movimento das contas bancárias; Assinatura de Cheques, ordens de transferências bancárias e recolher as assinaturas; Depósitos, transferências, investimentos, tendo em atenção a rentabilidade; Identificação de débitos e créditos; Conferência e fechamento diário do caixa; Aplicações financeiras e resgates; Informações a fornecedores sobre depósitos e pagamentos.

Técnico de Enfermagem
Fazer curativos, administrar medicamentos e imunobiológicos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Auxiliar nos cuidados “pós-morte”; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar pró- teses e vestuário pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; Participar das ações de enfermagem de promoção, prevenção e reabilitação em saúde pública sob supervisão do enfermeiro. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Contador
Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas; Calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais; Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira; Prestar esclarecimentos a auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares; Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas e palestras, esclarecimento à população e a grupos específicos de pessoas; Programar atividades de integração e treinamento de agentes públicos, técnicos e servidores; Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc.; Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas públicas, programas e projetos na administração pública; Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações; Reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades; Realizar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processo; Classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações; Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos á vida patrimonial; Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidade, como balanços patrimoniais, balanços de fundos, balanços financeiros, e outros; Controlar, avaliar e estudar as gestões econômica, financeira e patrimonial; Analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias; Determinar a capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa; Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos; Realizar a programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução de orçamentos programa, tanto na parte física, quanto na monetária; Organizar os processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública, autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares; Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis; Realizar perícias contábeis, judiciais, extrajudiciais e auditoria interna operacional; Proceder à fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza; Realizar a organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; Proceder à planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento

dos serviços contábeis. Atuar em consonância com o sistema de controle interno e com o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; Prestar assistência aos conselhos fiscais das entidades e aos conselhos dos fundos; Realizar declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica; Elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira; Prestar assessoria fiscal, assistência aos órgãos administrativos das entidades e participar de planejamento tributário; Elaborar cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas; Elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica; Realizar demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações; Desempenhar outras atividades correlatas.

Dentista
Restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar; Realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais do tecido pulpar, para conservação do dente; Executar tratamento dos tecidos periapiciais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal; Fazer tratamento biomecânico na luz dos condutores rediculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos para eliminar os germes causadores de processos infeciosos periapical; Infiltrar medicamentos anti-sépticos, antibióticos e detergentes no interior dos condutores infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso; Executar vedamento dos condutos radiculares, servindo-se de material obturante, para restabelecer a função dos mesmos. Fazer o diagnóstico e tratamento das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapiciais, empregando procedimentos clínicos, para proporcionar a conservação dos dentes. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Médico
Elaborar e executar ações de assistência médica em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar as atividades clínicas correspondentes ás áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Realizar consultas médicas, executando anamnese e exames físicos que possibilitem hipóteses diagnósticas; Solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los; Planejar e prescrever o tratamento dos pacientes, indicando a terapêutica mais adequada ao caso; Determinar por escrito a administração de medicamentos e/ou cuidados especiais; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, inclusive realizando partos, quando necessário; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais (PAC I e II); Indicar internação hospitalar (PAC I e II); Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho; Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Participar ativamente de equipe multiprofissional com vistas à inclusão do portador de necessidades especiais – PNE, bem como acompanhamento deste no desenvolvimento de suas atividades; Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde. Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global.

Procurador Jurídico
Desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhes forem atribuídos pelo Diretor Jurídico do Município;
Observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
Zelar pelos bens confiados à sua guarda;
Representar ao Diretor Jurídico do Município sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;
Sugerir ao Diretor Jurídico providências tendentes a melhorar os serviços;
Atualizar-se, constantemente, visando o aprimoramento do cargo de Procurador Jurídico com apoio da Administração Municipal;
A observância do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA - SP

CONCURSO PÚBLICO 001/2024

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

- **LAVADOR/LUBRIFICADOR**

PORTUGUÊS:
Estudo de texto: compreensão e estabelecimento de relações entre ideias contidas no texto; identificação do significado de palavras no texto; elaboração de conclusões a partir das informações contidas no texto. Conhecimentos linguísticos: adjetivos, pronomes, advérbios e conjunções; pontuação: ponto-final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula; concordância do artigo com o substantivo e do adjetivo com o substantivo; concordância do verbo com o sujeito (casos simples); pronomes pessoais e possessivos; ortografia.

MATEMÁTICA:
Leitura e escrita dos números naturais (inteiros e não-negativos). Números pares e números ímpares, antecessor e sucessor de um número natural. Conceito de dobro, triplo, dezena, centena, dúzia. Operações com números naturais. Problemas de aplicação. Operação com os conjuntos numéricos: adição, subtração, divisão, multiplicação, potenciação e radiciação. Unidades de comprimento (centímetro, metro, quilômetro), tempo (hora, minuto e segundo, dia, mês e ano), área (metro quadrado) e volume (metro cúbico). Problemas envolvendo a nossa moeda, o real. Problemas de raciocínio lógico adequado ao nível.

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO

- **AUXILIAR DE MÉDICO VETERINÁRIO**
- **ENCARREGADO DO SAEG**
- **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**
- **TESOUREIRO**

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

INFORMÁTICA:
MS-Word 2010/2016 e superior, tais como: Estrutura básica dos documentos, atalhos, botões e menus, edição e formatação de textos, recuo e espaçamento, cabeçalhos, parágrafos, fontes, destaques, negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc., colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, estilos e modelos, campos predefinidos, caixas de texto.
MS-Excel 2010/2016 e superior, tais como: Estrutura básica das planilhas, atalhos, botões e menus, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc.
MS-Power Point 2010/2016 e superior: Estrutura básica dos slides, atalhos, botões e menus, conceitos da área de trabalho, criação e apresentação, inserção de imagens, aplicação de efeitos, diagramas e organogramas.
Internet e navegadores, todas as versões de Google Chrome, Firefox, Opera e Microsoft Edge como: História da Internet, atalhos, botões e menus, Provedores, navegação Internet, conceitos de URL, cookies, links, sites, busca e impressão de páginas, Salvar links, Salvar Imagens, sobre redes sociais, Discos Virtuais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE MÉDICO VETERINÁRIO

Anatomia e Fisiologia Animal; Estruturas básicas e funções dos sistemas em diferentes espécies.
Enfermidades dos Animais Domésticos e Silvestres; Doenças infecciosas e parasitárias, zoonoses.
Farmacologia Veterinária; Uso e manejo de medicamentos em animais.
Nutrição Animal; Fundamentos da nutrição de animais domésticos e de produção.
Técnicas de Manejo Animal; Manejo seguro e humanitário de animais pequenos, grandes e silvestres.
Princípios de Cirurgia Veterinária; Preparo, procedimentos básicos e cuidados pós-operatórios.
Diagnóstico por Imagem em Veterinária; Radiologia, ultrassonografia e outras técnicas de diagnóstico.
Emergências Veterinárias e Primeiros Socorros; Reconhecimento e atendimento inicial de emergências.
Bioética e Bem-Estar Animal; Princípios éticos no tratamento e cuidado dos animais.
Legislação Veterinária e Zootécnica; Normas e regulamentos aplicáveis à prática veterinária.
Biossegurança em Clínicas Veterinárias; Prevenção de infecções e controle de zoonoses.
Reprodução Animal e Obstetrícia Veterinária; Manejo reprodutivo e assistência ao parto.
Patologia Veterinária; Estudo das doenças em animais.
Comunicação Profissional e Relacionamento com o Cliente; Habilidades de comunicação para o atendimento aos proprietários dos animais.
Gestão de Clínicas e Hospitais Veterinários; Aspectos administrativos e financeiros da gestão veterinária.

Referências Bibliográficas:

Radostits, O. M., Gay, C. C., Hinchcliff, K. W., & Constable, P. D.. (2007). Veterinary Medicine: A Textbook of the Diseases of Cattle, Horses, Sheep, Pigs, and Goats. Elsevier Health Sciences. Um compêndio abrangente sobre doenças em animais de produção.
Nelson, R. W., & Couto, C. G.. (2014). Small Animal Internal Medicine. Mosby. Foco em medicina interna de pequenos animais.
Dyce, K. M., Sack, W. O., & Wensing, C. J. G.. (2010). Textbook of Veterinary Anatomy. Saunders. Uma referência chave em anatomia veterinária.
Gibson, K., & Rafter, L.. (2019). The Practical Guide to Medical Ethics and Law. PasTest. Para compreender aspectos de ética e legislação na prática veterinária.
Plumb, D. C.. (2018). Plumb's Veterinary Drug Handbook. Wiley-Blackwell. Guia essencial sobre farmacologia veterinária.
Brazil. Leis, decretos e normativas que regulamentam a prática veterinária e zootécnica no Brasil, incluindo o Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV).

ENCARREGADO DO SAEG

Gestão de Sistemas de Abastecimento de Água; Planejamento, operação e manutenção.
Gestão de Sistemas de Esgotamento Sanitário; Inclui tratamento e disposição final.
Hidrologia Aplicada; Ciclo hidrológico, captação e aproveitamento de recursos hídricos.
Hidráulica; Princípios de hidráulica aplicados a sistemas de água e esgoto.
Qualidade da Água; Parâmetros de qualidade, monitoramento e tratamento.
Normas Técnicas e Legislação Ambiental; Legislação específica para gestão de água e esgoto, impactos ambientais.
Gerenciamento de Projetos; Métodos e ferramentas para planejamento e execução de projetos.
Atendimento a Emergências e Gestão de Riscos; Planos de contingência, resposta a desastres naturais.
Tecnologias de Tratamento de Água e Esgoto; Avanços tecnológicos, métodos sustentáveis.
Comunicação e Atendimento ao Público; Estratégias de comunicação eficaz, gestão de reclamações.
Gestão Financeira e Orçamentária em Serviços Públicos; Planejamento financeiro, controle de custos.
Ética no Serviço Público; Princípios éticos e responsabilidade social.
Segurança do Trabalho; Normas de segurança, saúde ocupacional.
Tecnologia da Informação Aplicada à Gestão de Água e Esgoto; Sistemas de informação gerencial, GIS.

Referências Bibliográficas:

Metcalf & Eddy, Inc.. (2014). Wastewater Engineering: Treatment and Resource Recovery. McGraw-Hill Education. Uma referência clássica para o entendimento de tratamento de esgoto.
Viessman, W., & Hammer, M. J.. (2009). Water Supply and Pollution Control. Pearson. Excelente para compreender os aspectos do abastecimento de água e controle de poluição.
American Water Works Association (AWWA). Diversos guias e manuais sobre sistemas de abastecimento de água e gestão.

Tchobanoglous, G., Burton, F. L., & Stensel, H. D.. (2003). Wastewater Engineering: Treatment and Reuse. McGraw-Hill. Para uma visão aprofundada sobre tratamento e reúso de água.
Project Management Institute. (2017). A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide). PMI. Fundamental para quem irá gerenciar projetos.
Brasil. Ministério da Saúde. (2011). Portaria nº 2.914, de 12 de dezembro de 2011. Dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade.
Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA). Resoluções relevantes sobre gestão de recursos hídricos e tratamento de efluentes.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

SUS – Sistema único de Saúde
Lei do exercício profissional da Enfermagem
Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem
Competências do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN)e Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
Sistematização da Assistência de Enfermagem- atribuições de cada categoria profissional na enfermagem.
Noções de epidemiologia e vigilância epidemiológica
Programa de imunização
Doenças de notificação compulsória Nacional e Estadual
Política Nacional da Atenção Básica (PNAB)
Cálculo e administração de medicamentos
Fundamentos de Enfermagem: procedimentos técnicos
Segurança do paciente
Comunicação em enfermagem.
Enfermagem em saúde ocupacional
Assistência de enfermagem em doenças infectocontagiosas
Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica: período pré, intra e pós-operatório
Assistência de enfermagem em clínica médica: doenças crônicas não transmissíveis (DCNT)
Assistência de enfermagem em urgências e emergências
Assistência de enfermagem em saúde do adulto e idoso
Assistência de enfermagem e saúde da mulher: pré-natal, parto, puerpério, prevenção de doenças ginecológicas, violência sexual
Assistência de enfermagem à saúde da criança e do adolescente: crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, ao recém nascido de alto e baixo risco.
Gerenciamento de resíduos nos serviços de saúde
Infecção hospitalar
Prevenção e tratamento de feridas
Noções de Central de Material e Esterilização-CME.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

ANVISA. Ministério da Saúde. RDC nº 15, de 15 de março de 2012, dispõe sobre os requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para a saúde e dá outras providências. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html
Agência Nacional de Vigilância sanitária (ANVISA). Disponível em: http://portal.anvisa.gov.br/
Lista Nacional de notificação compulsória. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0204_17_02_2016.html
Brasil. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Brasília, 2012. Disponível em: http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes/pnab
BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação. 2014. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_procedimentos_vacinacao.pdf
Rede HumanizaSUS. Política Nacional de Humanização. Disponível em: http://redehumanizasus.net/politica-nacional-de-humanizacao/
Brasil. Ministério da Saúde. Disponível em: http://portalms.saude.gov.br/
Brasil. Ministério da Saúde. Guia de Vigilância em Saúde: volume único. Brasília, 2017. Disponível em: http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/agosto/25/GVS-online.pdf
Brasil. Ministério da Saúde. Biossegurança em Saúde: prioridades e estratégias de ação. Brasília, 2010. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/biosseguranca_saude_prioridades_estrategicas_acao.pdf
Brasil. Ministério da Saúde. Manual de rede de frio. 4.ed. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_rede_frio4ed.pdfério
Brasil. Ministério da Saúde. Documento de Referência para o Programa Nacional de Segurança do Paciente. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/documento_referencia_programa_nacional_seguranca.pdf
Conselho Federal de Enfermagem. Lei 7.498/86 que dispõe sobre a regulamentação do exercício profissional da enfermagem. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html
Conselho Federal de Enfermagem. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/

Conselho Federal de Enfermagem. Resolução 358/2009, dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resoluo-cofen-3582009_4384.html

Conselho Federal de Enfermagem. Resolução nº 423/2012 que normatiza no Âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, a Participação do Enfermeiro na Atividade de Classificação de Riscos. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resoluo-cofen-n-4232012_8956.html

Brasil. Ministério da Saúde. Manual instrutivo da Rede de Atenção às Urgências e Emergências no Sistema Único de Saúde. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_instrutivo_rede_atencao_urgencias.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Protocolos de Intervenção para o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência. Brasília, 2016. Disponíveis em: http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-basico-2016.pdf / http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-avancado-2016.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Acolhimento e Classificação de Risco nos Serviços de Urgência, 2009. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento_classificaao_risco_servico_urgencia.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento. Brasília, 2012. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_crianca_crescimento_desenvolvimento.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Parto, aborto e puerpério: Assistência Humanizada à Mulher, 2011. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd04_13.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Protocolos da Atenção Básica: Saúde das mulheres. Brasília, 2016. Disponível em: http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes/protocolos_ab

Conselho Regional de Enfermagem. Boas práticas: cálculo seguro. Vol. 2. Disponível em: http://portal.coren-sp.gov.br/sites/default/files/boas-praticas-calculo-seguro-volume-2-calculo-e-diluicao-de-medicamentos_0.pdf

Infecção relacionada à assistência à saúde. Disponível em: https://www20.anvisa.gov.br/segurancadopaciente/index.php/publicacoes/category/cursos-aulas-e-seminarios

American Heart Association. Destaques 2015 Atualização das Diretrizes de RCP e ACE, 2015. Disponível em: https://eccguidelines.heart.org/wp-content/uploads/2015/10/2015-AHAGuidelines-Highlights-Portuguese.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Prevenção e tratamento dos agravos resultantes da violência sexual contra mulheres e adolescentes: norma técnica, 2012. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/prevencao_agravo_violencia_sexual_mulheres_3ed.pdf

Conselho Regional de Enfermagem - SP. Livreto sobre a NR-32. Disponível em: http://www.corensp.gov.br/sites/default/files/livreto_nr32_0.pdf

Instituto Nacional de Câncer. Diretrizes brasileiras para o rastreamento do câncer do colo do útero, 2ª edição revista, ampliada e atualizada, 2016. Disponível em: http://www1.inca.gov.br/inca/Arquivos/DDiretrizes_para_o_Rastreamento_do_cancer_do_colo_do_utero_2016_corrigido.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção humanizada ao recém-nascido de baixo peso. Método Canguru, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_humanizada_recem_nascido_canguru.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Cuidados gerais, 2011. Vol. 1. Disponível em: http://www.fiocruz.br/redeblh/media/arn_v1.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Intervenções comuns, icterícia e infecções, 2011. Vol. 2. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_recem_nascido_%20guia_profissionais_saude_v2.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Problemas respiratórios, cardiocirculatórios, metabólicos, neurológicos, ortopédicos e dermatológicos, 2012. Vol. 3. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_saude_recem_nascido_profissionais_v3.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Cuidados com o recém nascido pré-termo, 2011. Vol. 4. Disponível em: http://www.redeblh.fiocruz.br/media/arn_v4.pdf

ANVISA. Práticas seguras para prevenção de Lesão por Pressão em serviços de saúde, nota técnica gvims/ggtes no 03/2017. Disponível em: http://portal.anvisa.gov.br/documents/33852/271855/Nota+T%C3%A9cnica+GVIMS-GGTES+n%C2%BA+03-2017/54ec39f6-84e0-4cdb-a241-31491ac6e03e

Brasil. Ministério da Saúde. Plano de ações estratégicas para o enfrentamento das doenças crônicas não transmissíveis (DCNT) no Brasil, 2011. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/plano_acoes_enfrent_dcnt_2011.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Cadernos de atenção básica: estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica Diabetes Mellitus. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/estrategias_cuidado_pessoa_diabetes_mellitus_cab36.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Cadernos de atenção básica: estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica Hipertensão Arterial Sistêmica. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_37.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Protocolo clínico e diretrizes terapêuticas: atenção integral às pessoas com infecções sexualmente transmissíveis. Brasília, 2015. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/protocolo_clinico_diretrizes_terapeutica_atencao_integral_pessoas_infeccoes_sexualmente_transmissiveis.pdf

AGUIAR, Zenaide Neto. **Sistema Único de Saúde:** antecedentes, percurso, perspectivas e desafios. 2. ed. São Paulo: Martinari, 2015. 271 p.
POTTER, P.A; PERRY, A.G. Guia Completo de Procedimentos e Competências de Enfermagem. Tradução da 8ª edição Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.

TESOUREIRO

1. Fluxo de caixa mensal
2. Projeção de fluxo de caixa (orçado versus realizado)
3. Conhecimentos sobre Mercado Financeiro e Mercado de Capitais
4. Números Índices
5. Indicadores Econômicos
6. Empréstimos e Financiamentos
7. Títulos públicos
8. Contabilidade Pública (Conceito, Regimes Contábeis, Planejamento, Receita/Despesa)
   - 8.1 – Orçamento Público
   - 8.2 – Planejamento
   - 8.3 – Receita Pública
   - 8.4 – Despesa Pública
   - 8.5 – Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial
   - 8.6 – Dívidas
   - 8.7 – Limites, Exigências e Recursos Vinculados
9. Noções de Contabilidade Financeira.
10. Licitações e Contratos Administrativos.

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA:

MACHADO, J.Teixeira & Reis, Heraldo da Costa. *A Lei 4.320 Comentada*. IBAM
SUNDFELD, Carlos Ari. Licitação e Contratos Administrativos. São Paulo. Malheiros Editores, 1994.
JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo: 2004. Ed. Malheiros.
KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública – Teoria e Prática. São Paulo: Ed.Atlas. 6ª Edição.
ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. São Paulo: Ed. Atlas. 2002.
CHIAVENATO, Idalberto. Administração Financeira Uma Abordagem Introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
Lei Federal nº 4.320/64 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
Lei Federal nº 8.666/93 e Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**.**
Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal
CONSTITUIÇÃO FEDERAL – Título VI e VII – Artigos 145 a 192.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- **CONTADOR**
- **DENTISTA**
- **PROCURADOR JURÍDICO**

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

INFORMÁTICA:
MS-Word 2010/2016 e superior, tais como: Estrutura básica dos documentos, atalhos, botões e menus, edição e formatação de textos, recuo e espaçamento, cabeçalhos, parágrafos, fontes, destaques, negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc., colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e

numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, estilos e modelos, campos predefinidos, caixas de texto.
MS-Excel 2010/2016 e superior, tais como: Estrutura básica das planilhas, atalhos, botões e menus, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc.
MS-Power Point 2010/2016 e superior: Estrutura básica dos slides, atalhos, botões e menus, conceitos da área de trabalho, criação e apresentação, inserção de imagens, aplicação de efeitos, diagramas e organogramas.
Internet e navegadores, todas as versões de Google Chrome, Firefox, Opera e Microsoft Edge como: História da Internet, atalhos, botões e menus, Provedores, navegação Internet, conceitos de URL, cookies, links, sites, busca e impressão de páginas, Salvar links, Salvar Imagens, sobre redes sociais, Discos Virtuais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL: Contabilidade: conceito, objeto, campo de aplicação, funções da contabilidade. Organizações Econômicas: funções administrativas, classificações, gestão, atos e fatos administrativos. Patrimônio: conceito, composição, aspectos qualitativos e quantitativos, estados patrimoniais e demonstração da situação patrimonial.
CONTAS: Conceito, plano de contas, classificação e funcionamento, débito, crédito e saldo.
ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL: objetivo, método das partidas dobradas, regimes contábeis, lançamentos típicos e livros de escrituração. Encerramento do Exercício: inventários, participações societárias e levantamento das demonstrações contábeis. Demonstrações Financeiras.
ANÁLISE DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: Análise horizontal, vertical e por indicadores, elaboração e interpretação destes.
AUDITORIA: Noções, campo de atuação, instrumentos de trabalho e parecer do auditor.
CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação e regime. Patrimônio Público. Dívida Pública. Receita Pública. Despesa Pública. Estágios ou fases de execução da receita e da despesa, restos a pagar, exercício e períodos administrativos, exercício financeiro, regimes contábeis utilizados pela Contabilidade pública. Plano de contas. Contas de variações patrimoniais. Encerramento do exercício financeiro. Resultado orçamentário. Resultado financeiro. Resultado Econômico. Balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstrações patrimoniais, exigidas pela Lei 4.320, de 17.06.1964; Celebração de Convênios.
NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública, princípios da administração pública, atos administrativos. Licitações públicas. Contratos administrativos. Agentes públicos. Serviços Públicos. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública. Sindicância e processo administrativo.
Recursos Humanos, Rotinas Trabalhistas, Direitos Trabalhista e Previdenciário dos Empregados.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:
Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988;
Lei 4.320, de 17 de março de 1964;
Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. (Que altera e complementa a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993)
Lei 10.520, de 17 de julho de 2002;
Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000;
NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo E. V. Contabilidade Avançada 8. ed. São Paulo: Frase, 1995; MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira, REIS, Heraldo da Costa. A Lei 4.320 Comentada, 27 ed.
IBAM. Rio de Janeiro – 1997; TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Licitações & Contratos – Orientações Básicas – 3ª Edição – Brasília – 2006.
Instrução Normativa STN nº 1, de 15 de janeiro de 1997, e alterações posteriores.
Lei Nº 8.429, de 2 de junho de 1992.
Lei Nº 8.443, de 16 de julho de 1992.
Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.
Decreto Nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.
Decreto Nº 5.450, de 31 de maio de 2005.
Lei nº 11.638/07 altera a Lei da SAs (Lei 6.404/76).
Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
Instrução Normativa N.º 01, de 06 de abril de 2001, da Secretaria Federal de Controle Interno/Secretaria Federal de Controle Interno.
BRASIL. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e suas alterações. Dispõe sobre as Sociedades

DENTISTA

ODONTOPEDIATRIA E PREVENÇÃO
Escovação e Dentifrícios
Dieta e Fluoretos
Selante de fóssulas e fissuras
Traumatismos dentários na dentadura deciduas
Promoção de saúde na infância
Erupção dentária: cronologia e transtornos
Radiologia
Anestésico
Pré e pós operatórios e cuidados
ANESTESIOLOGIA EM ODONTOLOGIA
Técnicas
Acidentes e complicações
Farmacologia
RADIOLOGIA
Técnicas radiológicas intrabucais
Técnicas radiológicas extrabucais
Anatomia radiográfica
SEMIOLOGIA
Aspectos normais da mucosa bucal
Elementos de diagnósticos: sinais e sintomas
Exames complementares em odontologia
Doença incomuns na cavidade bucal
Câncer bucal
AIDS
DENTÍSTICA E MATERIAIS DENTÁRIOS
Materiais Restauradores, Cimentos E Materiais De Moldagem
Tipos de cavidades e materiais
Propriedades
Indicações
Manipulações
Proteção do complexo dentinopulpar
FARMACOLOGIA
Uso de Antibióticos, Antinflamatórios e Drogas Hemostáticas
Indicações e contra-indicações
Posologia
CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILOFACIAL
Pré e pós opreratório
Dentes inclusos e suas classificações
Acidentes e complicações
PERIODONTIA
Anatomia, histologia e fisiologia do periodonto normal
Espaço biológico e suas implicações clínicas
Exame clínico periodontal
Procedimentos básicos para preparos do paciente
Cirurgias para restabelecimento do espaço biológico
Tracionamento ortodôntico
Controle e manutenção do paciente tratado proteticamente
Terapia periodontal de suporte
EMERGÊNCIAS MÉDICAS EM ODONTOLOGIA
Anestésicos locais
Alergias e hipersensibilidade
Obstrução de vias aéreas superiores
Desmaio/ Lipotímia /Síncope
Hipertensão
Doenças cardio-vasculares
Epilepsia
Parada cardio-respiratória
Suporte básico de vida
Reanimação cardio-respiratória
Equipamentos necessários
BIOSSEGURANÇA

Conceitos em Biossegurança
Processo de limpeza, embalagem, esterilização, monitorização química e biológica no processo de esterilização em autoclaves.
Medidas de Prevenção para evitar a transmissão de doenças entre pacientes e profissionais (EPI; Desinfecção; Barreiras; Esterilização)
Controle de Infecção Cruzada e Principais doenças transmissíveis
Padronização e Rotinas
Legislação e Exigências da ANVISA: Adequação do consultório à legislação vigente (Instalações físicas e Equipamentos)
ENDODONTIA
Considerações gerais
Doenças pulpares
Diagnóstico diferencial
Enfermidades periapicais
Fases da endodontia
Técnica endodôntica
Preparo do canal radicular
Medicação intra canal
Cimentos obturadores
Cirurgia parendodôntica – indicações
Restaurações de dentes tratados endodonticamente
Preparo do conduto para receber retentores intra-radiculares
PRÓTESE DENTÁRIA
Oclusão em prótese dentária
Prótese total
Prótese parcial fixa
Prótese parcial removível
Prótese sobre implante

PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA – ODONTOLOGIA

Referência Bibliográfica:

LEONARDO, M.R. - Tratamento de Canais Radiculares – Princípios Técnicas e Biológicas – Editora Artes Médicas – 1ª Edição - 2008.
LOPES, H.P., SIQUEIRA JR, J.F. – Endodontia Biologia e Teoria – Ed. Guanabara, 3ª edição.
FREITAS, A.; ROSA, J.E.; FARIA, S.I. Radiologia Odontológica. - Ed. Guanabara, 6ª edição, São Paulo: Artes Médicas, 2004
BARATIERI, L.N. – Odontologia Restauradora Fundamentos e Possibilidades – Ed. Santos – 1ª edição.
BUSATO, A.L.S. – Dentística – Filosofia, Conceitos e Práticas Clinicas – Ed. Artes Médica. 2005.
MCDONALD R.F. – Odontopediatria para Crianças e Adolescentes – Ed. Mosby – 9ª Edição, 2011.
CAMERON – A.C. – Manual de Odontopediatria – Ed. Mosby – 3ª Edição, 2012.
MALAMED, S.F.- Manual de Anestesia Local. - Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
PEGORARO, L. F. - Prótese fixa – Série EAP - APCD. – Ed. Artes Médicas, 1998.
TELLES, D. – Prótese Total Convencional e sobre Implante – Ed. Santos – 1ª edição – 2009.
DI FIORE, S.R. - Atlas de Prótese Parcial Removível – Ed. Santos, 1ª edição.
BORAKS, S. – Diagnóstico Bucal – Ed. Artes Médicas – 2ª Edição.
LINDHE,J. – Tratado de Periodontia Clinica e Implantodontia Oral – Ed. Guanabara – 5ª edição, 2010.
Ministério da Saúde. Saúde Bucal. Caderno de Atenção Básica nº 17. Brasília. D.F. 2008. Disponível: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_bucal.pdf

PROCURADOR JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL. 1. Constitucionalismo: conceito, evolução histórica, modalidades. 2. Teoria da Constituição: origem, conceito. Hierarquia de normas no Direito Brasileiro. Concepções de Constituição. 3. Classificação das Constituições. Histórico das Constituições do Brasil. 4. Normas Constitucionais: regras e princípios, classificação. Aplicabilidade das Normas Constitucionais: vigência, validade, eficácia. Classificação das normas constitucionais. Hermenêutica Constitucional: conceitos e classificações. 5. Poder Constituinte. 6. Princípios Fundamentais da Constituição de 1.988. Objetivos, princípios que regem as relações internacionais. 6. Controle de Constitucionalidade. 7. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e garantias individuais e coletivos (art. 5º, CF/88). 8. Direitos Sociais (arts. 6º ao 11, CF/88). 9. Direitos de Nacionalidade e Direitos Políticos (art. 12 ao 16, CF/88. 10. Organização do Estado brasileiro, à luz das normas constitucionais. Federação. União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios (arts. 18 ao 33, CF/88). 11. Separação de Poderes: Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário. Funções típicas e atípicas. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo: Câmara dos Deputados e Senado. Atribuições e competências constitucionais. Comissões parlamentares de Inquérito. Imunidade

parlamentar. Processo Legislativo na Constituição de 1.988. Fiscalização. Tribunais de Contas da União, dos Estados e dos Municípios. Poder Executivo: competências e atribuições constitucionais. Poder Judiciário (arts. 92 a 126, CF/88). 12. Funções Essenciais à Justiça: Ministério Público, Advocacia, Defensoria Pública. 13. Administração Pública (arts. 37 a 41, CF/88). Princípios explícitos e implícitos. 14. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Estado de Defesa, Estado de Sítio. 15. Sistema Tributário Nacional, à luz das disposições constitucionais (CF/88). 16. Das Finanças Públicas (normas previstas na CF/88). 17. Da Ordem Econômica e Financeira (disposições da CF/88). 18. Da Política Urbana e da Política Agrícola e Fundiária. Reforma Agrária (disposições da CF/88). 19. Da Ordem Social (disposições Constitucionais, CF/88).

DIREITO ADMINISTRATIVO. 1. Direito Administrativo e Administração Pública: Estado, poderes e funções. Função Administrativa. Federação, características. 2 - Princípios Informativos do Direito Administrativo: expressos e reconhecidos. 2. Poderes e Deveres dos Administradores Públicos: Poder Discricionário, Vinculado, Poder Regulamentar e Poder de Polícia. Deveres de probidade, prestação de contas e eficiência. Hierarquia e Disciplina. 3. Atos Administrativos: conceitos, sujeitos, elementos (competência, objeto, forma, motivação, Finalidade. Características dos atos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Espécies de atos administrativos. Procedimento Administrativos. Invalidação dos atos administrativos: nulidades, anulação, revogação. 4. Servidores públicos. 5. Contratos Administrativos. 6. Parceria Público Privada e Concessões de Serviços Públicos. Permissão e Autorização de Serviços Públicos. Serviços Públicos: conceitos, características, classificação, titularidade e princípios norteadores. 7. Bens Públicos. 8. Administração Pública Direta e Indireta. 9. Administração Pública na Constituição Federal. 10. Processo Administrativo e Sindicância. 11. Licitações e Contratos - Leis nº 8.666, de 21/06/1993; e nº 14.133/2.021, e alterações. Normas vigentes. 12. Improbidade Administrativa. 13. Responsabilidade Civil do Estado.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1. Código de Processo Civil – normas vigentes (art. 1º ao art. 1.072). 2. Recursos aos Tribunais Superiores.

DIREITO CIVIL. 1. Código Civil em vigor: Das Pessoas. Dos Bens. Dos Atos e Fatos Jurídicos. Do Direito das Obrigações. Dos Contratos em Geral e das Várias Espécies de Contratos. Dos atos Unilaterais. Da Responsabilidade Civil. Do Direito das Coisas. 2. Capítulo III dos Bens Públicos.

DIREITO TRIBUTÁRIO. 1. Sistema Constitucional Tributário. 2. Código Tributário Nacional: disposições em vigor. 3. Competência Tributária. 4. Tributos e suas espécies. 5. Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 6. Da obrigação tributária. 7. Crédito tributário. 8. Garantias e privilégios do Crédito tributário. 9. Processo administrativo tributário. 10. Lei de Diretrizes Orçamentárias. 11. Lei Orçamentária.

DIREITO FINANCEIRO. 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo.

DIREITO PENAL. 1. Dos Crimes contra a Saúde Pública (arts. 267 a 285 do Código Penal). 2. Dos Crimes contra a Fé Pública (arts. 289 a 311-A do Código Penal). 3. Dos Crimes contra a Administração Pública (arts. 312 a 337-D do Código Penal). 4. Dos Crimes em Licitações e Contratos Administrativos (arts. 337-E a 337-P). 5. Dos Crimes contra a Administração da Justiça (arts. 338 a 359 do Código Penal). 6. Dos Crimes contra as Finanças Públicas (arts. 359-A a 359-H do Código Penal. 7. Dos Crimes contra o Estado Democrático de Direito (arts. 359-L a 359-R).

LEIS:
- Lei Orgânica do Município;
- Regimento Interno da Câmara Municipal;
- Lei de Responsabilidade Fiscal (LC n° 101/2000);

ENSINO SUPERIOR COMPLETO / MEDICINA

- **MÉDICO**

CONHECIMENTOS DE SUS/SAÚDE PÚBLICA:
1- Política de Saúde no Brasil; 2- Sistema Único de Saúde (SUS); 3- Municipalização da Saúde; Normas Operacionais de Assistência à Saúde: NOAS; 4- Indicadores de Saúde Gerais e Específicos; 5- Direito do Usuário SUS - Cartilha do Ministério da Saúde. Rede HumanizaSUS. Política Nacional de Humanização Lei 8080 de 19/09/1990.

CONHECIMENTOS DE ÉTICA MÉDICA:
Resolução CFM nº 2.217, de 27 de setembro de 2018. Disponível em: http://www.flip3d.com.br/pub/cfm/index6/?numero=24&edicao=4631#page/1

PORTUGUÊS:
Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MÉDICO

Anamnese. Emergências clínicas. Cuidados paliativos. Noções básicas de ventilação mecânica. Exames. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica, doença pulmonar obstrutiva crônica, embolia pulmonar, pneumonias e abscessos pulmonares. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas suprarrenais, distúrbios das glândulas paratireoides. Doenças reumáticas: artrite reumatoide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrolíticos e acidobásicos. A abordagem inicial ao paciente traumatizado. Identificação e tratamento do choque hemorrágico. Trauma cranioencefálico e raquimedular. Trauma de tórax. Trauma abdominal. Trauma de extremidades. Reanimação cardiorrespiratória-cerebral. Urgência e emergência hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Pneumonias. Insuficiência renal aguda. Urgências urológicas: cólica nefrética, retenção urinária, hematúria e infecções. Hemorragia digestiva. Síndromes diarreicas agudas. A abordagem ao paciente etilista crônico nas urgências. Intoxicação alcoólica aguda. A abordagem ao paciente com abdome agudo. Ingestão de corpos estranhos. A abordagem ao paciente com descompensacão hepática aguda. Meningites virais e bacterianas. Septicemias. Descompensações no paciente diabético. Acidente vascular encefálico. A abordagem ao paciente com crise convulsiva. Toxicologia: conduta geral nas intoxicações. Acidentes por animais peçonhentos. Choque séptico. Acesso vascular: indicações e técnicas. Distúrbios do equilíbrio acidobásico: interpretação de gasometria arterial. Desequilíbrio hidroeletrolítico. Conduta quanto a ferimentos superficiais: indicação de sutura, antibioticoterapia, profilaxia antitetânica e antirrábica. Doenças infectocontagiosas: DST e AIDS. Sinusites, amigdalites, diagnóstico diferencial de hiperemias oculares. Doenças da pele e tecido celular subcutâneo: processos alérgicos agudos, abscessos. Ortopedia: avaliação inicial de fraturas; entorses; mialgias; lombalgias. Urgências em psiquiatria: avaliação inicial, síndrome de abstinência de álcool.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA - SP

CONCURSO PÚBLICO 001/2024

ANEXO III - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Abertura	22/03/2024
Período das Inscrições.	25/03 a 07/04/2024
Período de Solicitação de Isenção das Inscrições	25 e 26/04/2024
Edital de Divulgação de Candidatos com isenções deferidas e indeferidas	27/03/2024
Prazo para recurso contra o indeferimento das isenções	28 e 29/03/2022
Edital de Divulgação de Candidatos com isenções retificadas (se houver)	03/04/2022
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	08/04/2024
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos	10/04/2024
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos.	11 e 12/04/2024
Retificação da Relação de Candidatos Inscritos. (se houver)	17/04/2024
Divulgação de deferimento/indeferimento da solicitação para pessoas com deficiência ou pedidos especiais	17/04/2024
Prazo de Recursos contra o indeferimento da solicitação para pessoas com deficiência ou pedidos especiais	18 e 19/04/2024
Divulgação da decisão dos recursos contra o indeferimento da solicitação para pessoas com deficiência ou pedidos especiais	24/04/2024
Indicação do Local e Horário da realização das Provas Objetivas.	08/05/2024
Realização das Provas Objetivas	12/05/2024
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas.	13/05/2024
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	14 e 15/05/2024
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) e Divulgação do Resultado Final	29/05/2024
Prazo de Recursos com relação ao Resultado	30 e 31/05/2024
Publicação da Retificação do Resultado (se houver) e Publicação da Homologação.	05/06/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA - SP

CONCURSO PÚBLICO 001/2024

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

NOME:
CPF:
INSCRIÇÃO:
EMPREGO:

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO	**Nº DO CRM**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS ☐ PROVA EM BRAILE ☐ PROVA E GABARITO AMPLIADOS ☐ SALA DE FÁCIL ACESSO ☐ OUTRA. ☐ QUAL?_____ JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____ _____

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP, até no máximo 2 (dois) dia útil após o encerramento das inscrições.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA - SP

CONCURSO PÚBLICO 001/2024

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DDE SILICITAÇÃO DE ISENÇÃO

DECLARO que tenho conhecimento do Edital de Abertura das Inscrições do Concurso Público nº 01/2024, e em especial que deverei, além de apresentar este requerimento, efetuar a minha inscrição para o referido concurso público.
DECLARO ter ciência de que a isenção do pagamento do valor de inscrição pleiteada dependerá da análise dos documentos que ora apresento para comprovar minha situação de enquadramento em face das disposições legais.
DECLARO que as informações por mim prestadas para a obtenção do benefício da isenção do pagamento do valor de inscrição no referido concurso público são verdadeiras. DECLARO estar ciente de que as informações prestadas e a documentação juntada serão objeto de análise e diligência por parte da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e/ou do Prefeitura Municipal de Getulina.
DECLARO estar ciente dos termos das Leis Municipais 1325/2013, em especial de que serei eliminado do concurso público caso, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos legais, tenha obtido, com emprego de fraude, documentação falsa ou inidônea ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção ou redução de pagamento do valor de inscrição. DECLARO, por fim, estar ciente de que a eliminação importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções civis e criminais.

ASSINATURA_____