



# Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

Estado de São Paulo

**CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2015**

**EDITAL COMPLETO**

**Paulo Cesar Borges, Prefeito do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que realizar-se-á neste Município, o **CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2015**, através da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., coordenado pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, nomeada através da Portaria Municipal nº 042, de 25 de março de 2015, objetivando o provimento dos cargos públicos relacionados no subitem 1.2. deste Edital, regidos pelo Regime Jurídico Estatutário conforme Lei Complementar Municipal n.º 019, de 18 de novembro de 1998, criados e sob o regramento da Lei Municipal n.º 1251, de 31 de março de 2003 e posteriores alterações, mediante as condições a seguir estabelecidas:

A Prefeitura estima convocar a quantidade de candidatos descrita na coluna “Nº de Vagas” da tabela constante do subitem 1.2 deste Edital. A Prefeitura poderá, de acordo com suas necessidades, durante a vigência deste Concurso Público, convocar candidatos até o limite de vagas criadas para os referidos cargos constantes do Quadro de Pessoal. Poderá também, durante a vigência do Concurso Público, convocar da lista de aprovados, candidatos para vagas que venham a ser criadas, nos respectivos cargos públicos.

## 1. DOS CARGOS PÚBLICOS

1.1. O “Anexo I” contém a descrição sumária das atribuições de atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, ao cargo público previsto e enumerado no quadro do subitem 1.2.

1.2. Os cargos públicos a serem providos, a quantidade de vagas, carga horária de trabalho e vencimento são os constantes do quadro abaixo.

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>			
<b>Serviços Profissionais de Apoio e Operacionais</b>			
<b>N.º de Vagas</b>	<b>Denominação dos Cargos Públicos</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento R\$ (maio/2015)</b>
03	<b>ATENDENTE HOSPITALAR</b>	44 horas	904,76 p/mês
01	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDADE</b>	44 horas	948,99 p/mês
01	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO</b>	44 horas	948,99 p/mês
01	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS</b>	44 horas	948,99 p/mês
02	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	40 horas	904,76 p/mês
04	<b>AUXILIAR DE COZINHA</b>	44 horas	904,76 p/mês
01	<b>COZINHEIRO</b>	40 horas	1.454,43 p/mês
01	<b>ENCANADOR</b>	44 horas	904,76 p/mês
01	<b>JARDINEIRO</b>	44 horas	904,76 p/mês
01	<b>MONITOR DE ESPORTE</b>	44 horas	904,76 p/mês
06	<b>MONITOR (CRECHE)</b>	44 horas	904,76 p/mês
01	<b>PEDREIRO</b>	44 horas	904,76 p/mês



# Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

## Estado de São Paulo

01	<b>SALVA – VIDAS</b>	44 horas	1.212,24 p/mês
10	<b>SERVIÇOS GERAIS FEMININO</b>	44 horas	904,76 p/mês
06	<b>SERVIÇOS GERAIS MASCULINO</b>	44 horas	904,76 p/mês

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>			
<b>Serviços Profissionais de Nível Médio Técnico Profissionalizante</b>			
<b>N.º de Vagas</b>	<b>Denominação dos Cargos Públicos</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento R\$ (maio/2015)</b>
05	<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	36 horas	948,99 p/mês

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>			
<b>Serviços Profissionais de Nível Superior</b>			
<b>N.º de Vagas</b>	<b>Denominação dos Cargos Públicos</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento R\$ (maio/2015)</b>
01	<b>ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO</b>	30 horas	1.264,89 p/mês
02	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	30 horas	996,38 p/mês
01	<b>CIRURGIÃO DENTISTA</b>	20 horas	1.143,00 p/mês
01	<b>CONTADOR</b>	30 horas	1.949,34 p/mês
06	<b>ENFERMEIRO PADRÃO</b>	36 horas	1.212,24 p/mês
01	<b>FISIOTERAPEUTA</b>	20 horas	1.212,24 p/mês
01	<b>MÉDICO (CARDIOLOGISTA)</b>	20 horas	1.454,43 p/mês
01	<b>MÉDICO ESPECIALISTA (ORTOPEDISTA)</b>	10 horas	948,99 p/mês
01	<b>NUTRICIONISTA</b>	20 horas	1.143,00 p/mês
02	<b>PSICÓLOGO</b>	30 horas	1.212,24 p/mês

1.3. As vagas em Concurso serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à municipalidade, a juízo da Administração.

1.4. A lotação e a fixação do horário de trabalho para os cargos em concurso serão estabelecidas pela Prefeitura do Município de Águas de São Pedro, em escalas que atendam às necessidades dos serviços públicos.

1.5. Fica a critério da Prefeitura do Município de Águas de São Pedro, convocar ou não os candidatos aprovados neste Concurso Público, à medida de suas necessidades e mediante avaliação do impacto financeiro e orçamentário em folha de pagamento, obedecendo aos limites impostos com gastos de pessoal pela legislação que suporta a matéria.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. As inscrições serão realizadas **“on-line via Internet”** a partir das **09h00min** do dia **01 de junho de 2015** até às **23h59min59seg** do dia **15 de junho de 2015**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do site: **www.sigmaassessoria.com.br**

2.2.1. A Prefeitura do Município de Águas de São Pedro e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.



# Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

## Estado de São Paulo

2.2.2. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da taxa correspondente a título de ressarcimento de despesas com materiais e serviços na importância definida no quadro abaixo. Este será o seu registro de inscrição.

Escolaridade	Cargo Público	Valor da taxa em R\$ (reais)
Nível fundamental completo/incompleto	Auxiliar de Cozinha; Encanador; Jardineiro; Pedreiro; Serviços Gerais Feminino; Serviços Gerais Masculino.	28,00
Nível médio completo	Atendente Hospitalar; Auxiliar Adm/Contabil; Auxiliar Adm/licitação; Auxiliar Adm/RH; Auxiliar Administrativo; Cozinheiro; Monitor de Esporte; Monitor (creche); Salva - Vidas; Técnico de Enfermagem.	33,00
Nível Superior Completo	Assistente de Comunicação; Assistente Social; Cirurgião Dentista; Contador; Enfermeiro Padrão; Fisioterapeuta; Médico (Cardiologista); Médico Especialista (Ortopedista); Nutricionista; Psicólogo.	38,00

2.2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, até o dia **16 de junho de 2015**, através de ficha de compensação por código de barras (**Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, fac-símile, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de 01 de junho a 16 de junho de 2015, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital**).

2.2.4. A Prefeitura do Município de Águas de São Pedro e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **16 de junho de 2015**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.2.5. O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital.

2.3. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à Prefeitura do Município de Águas de São Pedro ou a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.4. Os candidatos com deficiência deverão verificar o disposto para encaminhamento dos documentos necessários, sob pena de ter a preferência prejudicada, nos termos do item 10 deste Edital.

2.5. Os candidatos poderão inscrever-se para mais de um cargo público a sua livre escolha, devendo para tanto proceder as respectivas inscrições, recomendando-se observar os períodos previstos para prestação da prova escrita, uma vez que só poderão **concorrer a um cargo por período de aplicação de prova**:

Primeiro Período de Aplicação - 09h00min:	Segundo Período de Aplicação - 14h00min:
ATENDENTE HOSPITALAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADM. DE CONTABILIDADE	COZINHEIRO
AUXILIAR ADM. DE LICITAÇÃO	JARDINEIRO
AUXILIAR ADM. DE RECURSOS HUMANOS	MONITOR (CRECHE)
AUXILIAR DE COZINHA	PEDREIRO
ENCANADOR	SALVA - VIDAS
MONITOR DE ESPORTE	SERVIÇOS GERAIS FEMININO
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	SERVIÇOS GERAIS MASCULINO
ASSISTENTE SOCIAL	MÉDICO (CARDIOLOGISTA)
CIRURGIÃO DENTISTA	MÉDICO ESPECIALISTA (ORTOPEDISTA)
CONTADOR	NUTRICIONISTA
ENFERMEIRO PADRÃO	PSICÓLOGO
FISIOTERAPEUTA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM

2.5.1. O candidato que eventualmente se inscrever para mais de um cargo em concurso, onde a aplicação de prova coincidir para o mesmo dia e horário, deverá optar por prestar somente uma das provas, a seu critério.



# Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

## Estado de São Paulo

2.5.2. A Prefeitura do Município de Águas de São Pedro e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não se responsabilizarão pelas coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades, mesmo que em outro processo de seleção.

2.6. Os pedidos de inscrições dos candidatos serão recepcionados pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. e analisados pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, que se manifestará pelo deferimento ou indeferimento da inscrição.

2.6.1. O Edital de deferimento das inscrições, com os respectivos números que lhe forem atribuídos, bem como a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas, serão divulgados pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público no Quadro de Avisos da Prefeitura localizada à Praça Prefeito Geraldo de Azevedo, 115, Centro, Águas de São Pedro, no jornal oficial do município, e, em caráter meramente informativo, nos sites: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) e [www.aguasdesaopedro.sp.gov.br](http://www.aguasdesaopedro.sp.gov.br).

2.6.2. O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos deferidos para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.6.3. Do indeferimento caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias, contados da data de sua publicação, e endereçado à Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público através do Setor de Protocolo da Prefeitura, localizado à Praça Prefeito Geraldo de Azevedo, 115, Centro, Águas de São Pedro, que o encaminhará à empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. para análise e posterior julgamento.

2.6.4. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

### 3. DOS REQUISITOS

3.1. São requisitos mínimos e essenciais para ingresso e preenchimento dos cargos públicos:

3.1.1. Escolaridade e Registro Profissional:

3.1.1.1. Curso de Nível Fundamental Incompleto (mínimo 4.<sup>a</sup> série/5<sup>o</sup> ano ou antigo curso primário completo), para os candidatos aos cargos de **Auxiliar de Cozinha, Encanador, Jardineiro, Pedreiro, Serviços Gerais Feminino, Serviços Gerais Masculino.**

3.1.1.2. Curso de nível médio completo (antigo curso colegial), para os candidatos aos cargos de **Atendente Hospitalar, Auxiliar Adm/Contabil, Auxiliar Adm/licitação, Auxiliar Adm/RH, Auxiliar Administrativo, Cozinheiro, Monitor de Esporte, Monitor (creche), Salva - Vidas.**

3.1.1.3. Curso de Nível Médio Técnico Profissionalizante Completo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM e registro junto ao COREN Conselho Regional de Enfermagem, para os candidatos ao cargo de **Técnico de Enfermagem.**

3.1.1.4. Curso de Nível Superior Completo na área equivalente ao desempenho das atividades do cargo e registro junto ao respectivo órgão de classe, para os candidatos ao cargo de **Assistente de Comunicação.**

3.1.1.5. Curso de Nível Superior Completo em SERVIÇO SOCIAL e registro junto ao CRESS - Conselho Regional de Serviço Social, para os candidatos ao cargo de **Assistente Social.**

3.1.1.6. Curso de Nível Superior Completo em ODONTOLOGIA e registro junto ao CRO - Conselho Regional de Odontologia, para os candidatos ao cargo de **Cirurgião Dentista.**

3.1.1.7. Curso de Nível Superior Completo de CIÊNCIAS CONTÁBEIS e registro junto ao CRC Conselho Regional de Contabilidade, para os candidatos ao cargo de **Contador.**

3.1.1.8. Curso de Nível Superior Completo em ENFERMAGEM e registro junto ao COREN - Conselho Regional de Enfermagem, para os candidatos ao cargo de **Enfermeiro Padrão.**

3.1.1.9. Curso de Nível Superior Completo em FISIOTERAPIA e registro junto ao CREFITO Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, para os candidatos ao cargo de **Fisioterapeuta.**

3.1.1.10. Curso de Nível Superior Completo em MEDICINA, com especialização na respectiva área escolhida e registro junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, para os candidatos aos cargos de **Médico (Cardiologista) e Médico Especialista (Ortopedista).**

3.1.1.11. Curso de Nível Superior Completo em NUTRIÇÃO e registro junto ao CRN Conselho Regional de Nutrição, para os candidatos ao cargo de **Nutricionista.**

3.1.1.12. Curso de Nível Superior Completo, em PSICOLOGIA e registro junto ao CRP - Conselho Regional de Psicologia, para os candidatos ao cargo de **Psicólogo.**

3.1.2. Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº 70.391/72 e 70.436/72 e da Constituição Federal, § 1º do Art. 12;

3.1.3. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos;



# Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

## Estado de São Paulo

- 3.1.4. Estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - 3.1.5. Estar devidamente regularizado junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, através da Secretaria da Receita Federal;
  - 3.1.6. Se do sexo masculino, comprovar estarem satisfeitas suas obrigações para com o Serviço Militar;
  - 3.1.7. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
  - 3.1.8. Atender as condições especiais prescritas para a habilitação ao Concurso Público;
  - 3.1.9. Possuir os necessários documentos de identificação pessoal e profissional;
  - 3.1.10. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);
  - 3.1.11. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com a idade igual ou superior àquela fixada para aposentadoria compulsória.
- 3.2. **ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da convocação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

## 4. DA PROVA OBJETIVA

4.1. O Concurso Público constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos, de caráter eliminatório e classificatório, visando o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do cargo público, e será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas valendo 1,00 (um) ponto cada uma, de acordo com o Programa da Prova Objetiva constante do Item 6, cujas matérias versarão sobre:

4.1.1. Para os candidatos aos cargos de Categoria Funcional de Serviços de Apoio e Operacionais: **Atendente Hospitalar, Auxiliar Adm/Contabil, Auxiliar Adm/licitação, Auxiliar Adm/RH, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Cozinha, Cozinheiro, Encanador, Jardineiro, Monitor de Esporte, Monitor (creche), Pedreiro, Salva - Vidas, Serviços Gerais Feminino, Serviços Gerais Masculino.**

- matemática – 10 (dez) questões;
- português – 10 (dez) questões;
- conhecimentos gerais – 05 (cinco) questões;
- conhecimentos específicos – 15 (quinze) questões.

4.1.2. Para os candidatos aos cargos de Categoria Funcional de Serviços Profissionais de Nível Médio Técnico Profissionalizante e Nível Superior: **Assistente de Comunicação, Assistente Social, Cirurgião Dentista, Contador, Enfermeiro Padrão, Fisioterapeuta, Médico (Cardiologista), Médico Especialista (Ortopedista), Nutricionista, Psicólogo e Técnico de Enfermagem.**

- matemática – 05 (cinco) questões;
- português – 05 (cinco) questões;
- conhecimentos gerais – 05 (cinco) questões;
- conhecimentos específicos – 25 (vinte e cinco) questões.

4.2. As questões de conhecimentos gerais visam aferir as noções básicas relacionadas ao que acontece no cotidiano.

4.2.1. Sugere-se as seguintes leituras, com vistas às questões de Conhecimentos Gerais:

4.2.1.1. Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, Revistas Veja, Isto É e Época e pesquisas na internet.

4.3. As questões de conhecimentos específicos visam aferir as noções básicas relacionadas ao conteúdo ocupacional do cargo ou à disciplina de sua formação profissional.

4.4. A bibliografia relativa às matérias fica livre, para que o candidato opte pelo autor ou autores que melhor lhe convier e que, preferencialmente, discorram sobre os temas do “Programa da Prova Objetiva”, visto que a extensão, a complexidade e a subjetividade dos diversos assuntos impedem a indicação de uma bibliografia determinada e inflexível.

## 5. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1. A prova objetiva prevista inicialmente para os dias **28 de junho de 2015 e/ou 05 de julho de 2015, domingo, com início impreterivelmente às 09:00 horas e 14:00 horas**, respectivamente, observada a previsão do período de aplicação disposto no subitem 2.5 deste Edital, será realizada em dia e local divulgado por ocasião da homologação das inscrições acolhidas ao presente Concurso Público, através de publicação no jornal oficial do município, afixação no Quadro de Avisos da



# Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

## Estado de São Paulo

Prefeitura localizada à Praça Prefeito Geraldo de Azevedo, 115, Centro, Águas de São Pedro e, em caráter meramente informativo, nos sites: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) e [www.aguasdesaopedro.sp.gov.br](http://www.aguasdesaopedro.sp.gov.br).

5.2. Na data de realização da prova, os candidatos deverão se apresentar, no mínimo, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o início das mesmas, munidos da ficha de inscrição, documento original de identidade oficial, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha, sem o que não serão admitidos à prova.

5.2.1. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.2.2. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

5.2.3. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documento de identidade e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

5.2.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

5.2.5. A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

5.2.6. O candidato que não apresentar documento original de identidade oficial, na forma definida nos subitens acima, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.2.7. A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de efetuar procedimentos adicionais de identificação, a fim de garantir a plena integridade do processo de seleção.

5.3. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste concurso público, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização da prova objetiva.

5.3.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público.

5.3.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.4. No horário marcado para o início da prova, será recolhida a lista de presença, não sendo admitidos candidatos atrasados, sob qualquer pretexto.

5.5. Não serão admitidos nos locais de prova, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.

5.6. A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de efetuar filmagem nas salas de provas, como recurso adicional para evitar fraudes. As imagens serão preservadas na forma da lei.

5.7. Durante a realização da prova não será permitido a consulta de nenhuma espécie de legislação, livros, revista ou folheto, bem como o uso de máquina ou relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, telefone celular ou qualquer outro tipo de equipamento receptor e emissor de mensagens, assim como uso de boné, gorro, chapéu e óculos de sol, como também não será admitida comunicação entre os candidatos.

5.8. O tempo de duração da prova será de 01 (uma) hora no mínimo e 03 (três) horas no máximo, inclusive para a marcação no cartão de respostas.

5.9. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

5.10. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.



# Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

## Estado de São Paulo

- 5.10.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.
- 5.10.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.11. Excetuada a situação prevista no subitem 5.10., não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 5.12. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá, no dia da prova, solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
- 5.12.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 5.13. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.
- 5.14. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas, que lhe será entregue no início da prova.
- 5.14.1. Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
- 5.14.2. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Prova e no Cartão de Respostas.
- 5.14.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 5.14.4. Na correção do Cartão de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas com mais de uma opção assinalada ou em branco.
- 5.14.5. Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.
- 5.15. No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotar na folha de ocorrências para posterior análise da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público.
- 5.15.1. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.
- 5.16. Quaisquer dúvidas relacionadas ao conteúdo, às questões ou alternativas constantes do Caderno de Prova, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, o candidato deverá anotá-las e no prazo previsto neste Edital, protocolar o respectivo pedido de vistas da questão para eventual formalização de recurso.
- 5.17. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Examinador/Fiscal, o Caderno de Prova e o Cartão de Respostas/Gabarito, bem como, todo e qualquer material cedido para execução da prova, podendo, no entanto copiar no gabarito auxiliar o resultado de suas questões para posterior conferência.
- 5.18. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído.
- 5.19. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova, nem mesmo início da prova após o horário fixado, qualquer que seja o motivo alegado, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação.
- 5.20. Sob nenhuma alegação será feita a prova fora dos locais pré-estabelecidos.
- 5.21. O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova objetiva.
- 5.22. O não comparecimento para realização da prova excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

## 6. DO PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA

6.1. Para os cargos de **Nível Fundamental Incompleto (Auxiliar de Cozinha, Encanador, Jardineiro, Pedreiro, Serviços Gerais Feminino e Serviços Gerais Masculino)**:

6.1.1. **Matemática:** Resolver as quatro operações: adição, subtração multiplicação e divisão. Resolver problemas com as quatro operações. Operações com números decimais, centesimais e milésimos. Operações com medidas de altura, peso e distância e com valores em dinheiro (R\$).

6.1.2. **Português:** Ortografia. Substantivos (nomes). Adjetivos (qualidades). Aumentativos. Diminutivos. Sinônimos. Antônimos. Separação de sílabas. Singular e plural. Masculino e feminino.



# Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

## Estado de São Paulo

Nomes próprios. Coletivos.

6.1.3. **Conhecimentos Gerais:** Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável e segurança.

6.1.4. **Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos técnicos adquiridos profissionalmente, assim discriminados:

6.1.4.1. **Auxiliar de Cozinha:** Noções e técnicas de seleção de alimentos para o preparo de refeições; noções e conhecimentos de gêneros e produtos alimentícios utilizados no preparo das refeições; recebimento, armazenamento, acondicionamento e disposição desses gêneros; utensílios, materiais e equipamentos utilizados no preparo de refeições; noções e técnicas de limpeza e higienização de utensílios, cozinhas e copas; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.1.4.2. **Encanador:** Fundamentos e técnicas na execução de serviços de instalação, reparos e manutenção de redes de distribuição de água potável e de redes coletoras, emissários e estação de tratamento de esgotos; tipos de tubulação; tipos de conexão; materiais utilizados; equipamentos utilizados; ligações de água; ligações de esgoto; válvulas; registros; hidrômetros; tipos de poços e bombas d'água; noções de motor de bombas; execução de tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos e em diversas áreas da administração pública; noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas; manutenção e conservação de próprios municipais; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo público.

6.1.4.3. **Jardineiro:** Fundamentos e técnicas na execução de serviços de jardinagem, corte de grama, plantio e poda de espécies arbóreas e decorativas em diversas áreas da administração pública; execução de tarefas de natureza operacional em praças, parques e jardins; noções de manuseio de equipamentos e ferramentas; manutenção e conservação de próprios municipais; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo público.

6.1.4.4. **Pedreiro:** Fundamentos e técnicas de execução de obras de construção civil; noções de execução de tarefas de natureza operacional no serviço público; noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas; manutenção e conservação de próprios municipais; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.1.4.5. **Serviços Gerais Feminino:** Fundamentos e técnicas na execução de serviços de limpeza, conservação e manutenção dos prédios públicos, para garantir o bom funcionamento e assegurar as condições de higiene e segurança; noções de execução das tarefas inerentes à copa; noção de hierarquia; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.1.4.6. **Serviços Gerais Masculino:** Fundamentos e técnicas na execução de serviços em diversas áreas da administração pública; execução de tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos; noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas; manutenção e conservação de próprios municipais; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2. Para os candidatos aos cargos de **Nível Médio Completo, Nível Técnico Profissionalizante e Nível Superior Completo (Assistente de Comunicação, Assistente Social, Atendente Hospitalar, Auxiliar Adm/Contabil, Auxiliar Adm/Licitação, Auxiliar Adm/RH, Auxiliar Administrativo, Cirurgião Dentista, Contador, Cozinheiro, Enfermeiro Padrão, Fisioterapeuta, Médico (Cardiologista), Médico Especialista (Ortopedista), Monitor de Esporte, Monitor (creche), Nutricionista, Psicólogo, Salva - Vidas e Técnico de Enfermagem):**

6.2.1. **Matemática:** Operações e resolução de situações problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e irracionais. Razão, proporção e regra de três simples e composta. Funções do 1º e 2º grau; Função exponencial. Progressão aritmética e progressão geométrica. Trigonometria no triângulo retângulo; Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Análise combinatória. Probabilidade. Estatística: Interpretação de gráficos e tabelas, medidas de tendência central (moda, média, mediana). Matemática financeira: Porcentagem, Juros simples e juros compostos. Poliedros. Perímetros e áreas de figuras planas; Áreas e volume do prisma, da pirâmide, do cilindro reto, do cone e da esfera. Raciocínio Lógico.

6.2.2. **Português:** Fonologia. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Crase. Estrutura e formação das palavras. Verbos. Substantivos. Artigos. Adjetivos. Advérbios. Pronomes. Numerais. Preposições. Conjunções. Interjeições. Sintaxe. Termos essenciais da oração. Termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativo. Orações subordinadas substantivas. Orações subordinadas adjetivas. Orações subordinadas adverbiais. Orações coordenadas, concordância



# Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

## Estado de São Paulo

verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Coesão e coerência. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado das palavras. Interpretação de texto.

6.2.3. **Conhecimentos Gerais:** Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações.

6.2.4. **Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos técnicos adquiridos academicamente ou profissionalmente, assim discriminados:

6.2.4.1. **Assistente de Comunicação:** Teoria da comunicação: principais modelos teóricos. História da imprensa. A imprensa e a objetividade Jornalística. Gêneros de redação jornalística: definição e elaboração de notas, notícias, informativo, comunicado e releases para meio impresso, eletrônico, digital e radiofônico. Entrevistas: Apuração de informações. Planejamento de Comunicação: definição de públicos externos e internos, seleção de instrumentos e aferição de resultados. Assessoria de comunicação: fundamentos, história no Brasil, divisão de setores (imprensa, relações públicas e publicidade), intranet, internet, mural, informativo, clipping. Radiojornalismo (conceitos e técnicas). Fotorjornalismo (conceitos e técnicas). Edição e Diagramação. Noções de Telejornalismo. Noções básicas de registro fotográfico e em vídeo. Elementos básicos sobre processo e planejamento gráfico. Noções básicas sobre Corel Draw e Photoshop. Mídias Sociais. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.4.2. **Assistente Social:** Lei Orgânica da Assistência Social Lei 8.742/93; Norma Operacional Básica 2005; Política Nacional de Assistência Social 2004; SUAS - Sistema Único da Assistência Social; Lei de Regulamentação da Profissão; Código de Ética Profissional - Lei 8.662/93; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Lei Maria da Penha; Política Nacional da Assistência Social; Conselhos Municipais: (ex.: de Assistência Social - Tutelar - do Direito da Criança e do Adolescente); Questões de metodologia em serviço social; Pesquisa em Serviço Social - Métodos de pesquisa; Classificação da pesquisa; Técnicas e instrumentos de serviço social; Tendências da Assistência social na conjuntura social, política e econômica do Brasil; Conhecimentos sobre a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e seus processos; Atuação do Assistente Social; Planejamento Social: Planejamento estratégico, Planos, Programas e Projetos; Avaliação de programas e políticas sociais; Instrumentos e técnicas de intervenção: estudo social, perícia, laudo e parecer social; Trabalho com Grupos; Atuação em equipe interdisciplinar; Abordagem individual; Análise de necessidades materiais e psíquicas; programação de ações básicas da comunidade no âmbito social; análise de carência socioeconômica; Planejamento de políticas sociais; Execução de procedimentos técnicos; Monitoramento de ações em desenvolvimento; Promoção de eventos técnicos e sociais; Articulação dos recursos disponíveis; Triagem em solicitações de materiais e serviços sociais; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.4.3. **Atendente Hospitalar:** Fundamento e técnicas de recepção, identificação e encaminhamento das pessoas que recorrer às repartições municipais; noções de prontuários, fichários e arquivos médicos; noções de agendamento, encaminhamento, registros e atendimento de pacientes; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; questões de higiene, segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.4.4. **Auxiliar Adm/Contabil:** Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público; noções de registro, controle e arquivo de documentos; noções de controle dos bens patrimoniais; noções básicas de administração pública municipal; noções básicas de contabilidade pública; conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento básicos dos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00) e da Lei de Licitações e Contratos (Lei 8.666/93 e alterações); demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.4.5. **Auxiliar Adm/licitação:** Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público; noções de registro, controle e arquivo de documentos; noções básicas de administração pública municipal; noções básicas de licitações e contratos; conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimentos básicos dos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00) e da Lei de Licitações e Contratos (Lei 8.666/93 e alterações); demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.4.6. **Auxiliar Adm/RH:** Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público; noções de registro, controle e arquivo de documentos; noções básicas de administração pública municipal; noções básicas de administração



# Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

## Estado de São Paulo

de recursos humanos; noções básicas de apontamentos e cálculos de folha de pagamentos; noções da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho; noções de técnicas de seleção de pessoal; conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimentos básicos dos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00); demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.4.7. **Auxiliar Administrativo:** Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público; noções de registro, controle e arquivo de documentos; noções de controle dos bens patrimoniais; noções básicas de administração pública municipal; conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimentos básicos dos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00) e da Lei de Licitações e Contratos (Lei 8.666/93 e alterações); demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.4.8. **Cirurgião Dentista:** Ética Profissional. Anatomia e histologia bucal. Fisiologia e patologia bucal. Microbiologia e bioquímica bucal. Diagnóstico bucal. Técnica e interpretação radiográfica. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento da cárie dentária e das doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Materiais dentários. Biossegurança. Prótese. Técnicas anestésicas em odontologia. Dentística operatória e restauradora. Oclusão. Terapêutica e farmacologia de interesse clínico. Cirurgia oral menor. Urgência em odontologia. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor. Níveis de prevenção e aplicação. Sistemas de trabalho e atendimento. Ergonomia. Pessoal auxiliar odontológico. Princípios e diretrizes do sistema de saúde brasileiro. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.4.9. **Contador:** Fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extraorçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo da dívida fluante (restos a pagar); organização dos serviços de contabilidade pública; formulas de escrituração contábil; noções de controle dos bens patrimoniais; noções de controle interno; noções de licitações e contratos; Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCE- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sistema Audesp; noções de operações de sistemas informatizados de contabilidade pública; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 (LRF), Constituição Federal e Constituição Estadual; Portaria STN nº. 437/2012 - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - Aprovadas pelas Resoluções do CFC nos. 1.128/08 a 1.137/08; Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor - 5ª. Edição; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.4.10. **Cozinheiro:** Noções e técnicas de seleção de alimentos para o preparo de refeições; noções e conhecimentos de gêneros e produtos alimentícios utilizados no preparo das refeições; conhecimentos sobre quantidades, porções e medidas caseiras; etapas da produção de refeições: recepção e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição; noções básicas de conservação, manutenção, cozimento, armazenamento e reposição dos alimentos; controle de estoque e técnicas de armazenamento de gêneros alimentícios; noções e conhecimentos de utensílios, materiais e equipamentos utilizados no preparo de refeições; noções e técnicas de limpeza e higienização de utensílios, cozinhas e copas; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.4.11. **Enfermeiro Padrão:** Fundamentos de enfermagem: teorias de enfermagem, sistematização da assistência, exame físico, técnicas, cuidados com a pele. Consulta de Enfermagem. Preparo e administração de medicações/soluções. Dor. Instrumentos básicos de Enfermagem. Conduta profissional: aspectos éticos e legais da prática de enfermagem, exercício profissional. Enfermagem médico-cirúrgica, assistência de enfermagem aos pacientes com problemas



# Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

## Estado de São Paulo

que afetam os diversos sistemas. Atuação em centro cirúrgico, assistência de enfermagem aos pacientes no pré, trans e pós-operatório. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Atuação do enfermeiro em pronto socorro e em situações de emergência. Assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Administração em enfermagem: princípios gerais da administração e funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Gestão de qualidade. Ações e Planejamento de Saúde. Enfermagem em saúde pública: assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecciosas e parasitárias. Epidemiologia. Educação em saúde. Participação na educação dos portadores de hipertensão arterial e Diabetes Mellitus. Enfermagem materno-infantil, assistência de enfermagem ao recém-nascido, pré-escolar e escolar. Planejamento familiar. Assistência de enfermagem à saúde da mulher. Assistência pré-natal e puerpério. Climatério. Programa Nacional de Imunizações: calendário, vacinas e soros heterólogos. Saúde do idoso. Legislação e saúde pública: legislação aplicada ao desempenho profissional; conceitos de saúde pública e saúde coletiva; conceitos dos princípios da Reforma Sanitária; SUS e política nacional de saúde; Constituição Federal/88 - Da Saúde: arts. 196 a 200; NOB SUS 1/96; Portaria MS/GM n.º 2.488, de 21 de outubro de 2011 e alterações. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.4.12. **Fisioterapeuta:** Anatomia geral: Osteologia, Miologia e Articulações; Neuroanatomia: Anatomia do tronco encefálico, Anatomia do telencéfalo, Anatomia da medula espinhal, Vascularização do SNC; Cinesiologia: Fisiologia e neurofisiologia muscular, Estrutura do músculo esquelético, Excitação do nervo e das fibras musculares esqueléticas, Fontes de energia para contração muscular, Tipos de fibras musculares, Unidade motora, Fibras nervosas, Receptores tendinosos, musculares e articulares, Controle motor, componentes segmentares e supra-segmentares, Tipo de contração muscular; Avaliação fisioterápica: Exame de membros superiores, inferiores e coluna vertebral, Exame da marcha, Teste muscular, Exame sensitivo motor e reflexos; Patologias ortopédicas: Patologias ósseas gerais, Raquitismo, Enfermidade Paget, Osteoporose, Osteomalácia, Artroses, Infecções piógenas: agudas e crônicas, Tuberculose óssea e articular, Lesões traumáticas de membros superiores, inferiores, coluna vertebral, nervos periféricos e ligamentares; Patologias reumáticas: Artrite reumatóide, Espondilite anquilosante, Enfermidades parareumáticas, Patologias neurológicas, Patologias neurológicas dos nervos periféricos, Patologias traumáticas e degenerativas da medula espinhal, Síndromes parquinsonianas, Acidentes vasculares cerebrais, Traumatismo craniano, Patologia s musculares; Reabilitação em hemofilia; Reabilitação do Amputado; Próteses e órteses; Eletroterapia; Termoterapia; Hidroterapia; Radiações. Ética profissional; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

### 6.2.4.13. **Médico:**

#### 6.2.4.13.1. **Fundamentos básicos e legislação (para todas as especialidades):**

Fundamentos e técnicas de medicina preventiva e curativa; clínica geral; procedimentos rotineiros de consulta e encaminhamento; técnicas de medicina terapêutica; técnica de análise e interpretação de exames; técnicas de prescrição de medicamentos com indicação de dosagem; periodicidade do tratamento e cuidados que o paciente deve tomar enquanto medicado; doenças de notificação compulsória; imunização; epidemia geral; fundamentos de programas de saúde; diretrizes e bases da implantação do SUS; organização da atenção básica do sistema de saúde; política nacional de saúde; indicadores de nível de saúde da população; conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências inter-hospitalares; código de ética médica; Sistema Único de Saúde (SUS).

6.2.4.13.2. **Médico (Cardiologista):** Conhecimentos na área de formação: Anatomia, fisiologia e semiologia do aparelho cardiovascular. Métodos diagnósticos: eletrocardiografia, ecocardiografia, medicina nuclear, hemodinâmica, ressonância magnética. Cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas: diagnóstico e tratamento. Hipertensão arterial. Doença coronariana. Doença reumática. Valvulopatias: diagnóstico e tratamento. Miocardiopatias: diagnóstico e tratamento. Insuficiência cardíaca. Doença de Chagas. Arritmias cardíacas: diagnóstico e tratamento. Marca passos artificiais. Endocardite infecciosa. Hipertensão pulmonar. Síncope. Doenças do pericárdio. Doença da aorta. Embolia pulmonar. Cor pulmonale. Tomografia computadorizada, em "métodos diagnósticos". Avaliação cardiovascular para cirurgias não cardíacas. Morte súbita. Cardiopatias na gestação. Dislipidemia. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.4.13.3. **Médico Especialista (Ortopedista):** traumatologia: fraturas e luxações da coluna cervical, dorsal e lombar, fratura da pélvis, fratura do acetábulo, fratura e luxação dos ossos dos pés, tornozelo, joelho, lesões meniscais e ligamentares, fratura diafisária do fêmur, fratura transtrocanteriana, fratura do colo do fêmur, fratura do ombro, fratura da clavícula e extremidade superior e diáfise do úmero, fratura da extremidade distal do úmero, luxação do cotovelo e fratura da cabeça do rádio, fratura e luxação da monteggia, fratura diafisária dos ossos do ante braço; fratura de Colles e Smith, luxação do carpo, fratura do escafoide capal; traumatologia da mão: fratura



# Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

## Estado de São Paulo

metacarpiana e falangiana, ferimentos da mão, lesões dos tendões flexores e extensores dos dedos; anatomia e radiologia em ortopedia e traumatologia, anatomia do sistema osteoarticular; radiologia; tomografia; ressonância nuclear magnética; ultrassonografia do sistema osteoarticular; anatomia do sistema muscular; anatomia dos vasos e nervos; anatomia cirúrgica: vias de acesso, traumatologia e anomalias congênitas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.4.14. **Monitor de Esporte:** Noções sobre trabalho com grupos e técnicas de comunicação; planejamento de aulas; história do Esporte; os jogos; competições; técnicas e tradições; conhecimentos dos fundamentos técnicos e táticos dos jogos; aspectos sociais; demonstrações e campeonatos; socialização e esporte integrativo; regulamentos; desenvolvimento Motor; desempenho Competitivo; aprendizagem e treinamento; legislações esportivas pertinentes; organização de competições e campeonatos; primeiros socorros; noções e conhecimentos básicos das legislações pertinentes, em especial Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III – Seção I – da Educação, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, questões atuais de política educacional brasileira e Estatuto da Criança e do Adolescente; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.4.15. **Monitor (creche):** Técnicas de apoio ao professor; noções e técnicas de acompanhamento e monitoramento de alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino a fim de garantir a disciplina e segurança dos mesmos; técnicas de acompanhamento de crianças em atividade extraclasse, cuidados e higiene pessoal, alimentação, monitoramento e recreação de crianças; noções e conhecimentos básicos das legislações pertinentes, em especial Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III – Seção I – da Educação, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, questões atuais de política educacional brasileira e Estatuto da Criança e do Adolescente; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.4.16. **Nutricionista:** Nutrição normal: necessidades e recomendações nutricionais. Princípios nutricionais: fisiologia da nutrição, energia, macronutrientes e micronutrientes. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para indivíduos sadios. Nutrição no ciclo de vida: Particularização da dieta normal para diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano); infante (1 a 2 anos); pré-escolar (2 a 7 anos); escolar (7 a 12 anos); adolescentes (12 a 18 anos). Gestação e lactação. Nutrição na terceira idade. Técnica dietética: características físico-químicas dos alimentos. Higiene e controle de alimentos: Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Higiene na manipulação de alimentos. Legislação sanitária. Planejamento de serviços de alimentação: critérios para seleção e aquisição de alimentos. Procedimento para recepção, estocagem, movimentação e controle de gêneros. Elaboração de cardápios em nível institucional. Dietoterapia: princípios básicos. Nutrição em Saúde Pública: avaliação do estado nutricional de indivíduos e populações: métodos e critérios. Carências nutricionais. Epidemiologia da desnutrição energético-proteica. Educação alimentar e nutricional. Ética profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.4.17. **Psicólogo:** Psicologia Geral. Psicoterapia. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Condução e Encaminhamento. Noções de psicopatologia geral. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento. Métodos, objetivos, indicações e limitações. Depressão, TOC, Síndrome do Pânico e outros transtornos contemporâneos. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições. Psicologia em Recursos Humanos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.4.18. **Salva - Vidas:** Primeiros Socorros: Fundamentos, primeiras medidas, busca, localização, sinalização. Técnicas de Primeiros Socorros: abordagem, atendimento, reanimação, estancamento de hemorragias, imobilizações e transporte de feridos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.4.19. **Técnico de Enfermagem:** Introdução à Enfermagem, fundamentos e técnicas de Enfermagem. Noções de nutrição e dietética. Noções de primeiros socorros; vacinas (rede de frio, validade, via de administração, dose, esquema do Ministério da Saúde, prevenção de doenças por imunização). Administração de medicamentos via oral, parietal e outras vias. Curativos: material utilizado, tipos de ferimentos, procedimentos. Limpeza, assepsia, antisepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, produtos utilizados, procedimentos. Assistência à criança: desidratação, desnutrição, verminoses, doenças transmissíveis. Assistência à mulher: gravidez, parto, pós-parto, amamentação, planejamento familiar. Instruções e cuidados para a coleta de sangue, fezes e urina. Ações de atenção à saúde do homem e idoso. Doenças: mental, tuberculose,



# Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

## Estado de São Paulo

hanseníase, DST/AIDS e profissional. Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador. Educação em saúde. Acompanhamento de pacientes em remoção; utilização de equipamentos: eletrocardiógrafo, desfibrilador, verificação de sinais vitais. Atividades em sala de urgência/emergência. Programa Nacional de Imunizações: calendário, vacinas e soros heterólogos. Código de Ética Profissional. Legislação e saúde pública: legislação aplicada ao desempenho profissional; conceitos de saúde pública e saúde coletiva; conceitos dos princípios da Reforma Sanitária; SUS e política nacional de saúde; Constituição Federal/88 - Da Saúde: arts. 196 a 200; NOB SUS 1/96; Portaria MS/GM n.º 2.488, de 21 de outubro de 2011 e alterações. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

### 7. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões com testes de múltipla escolha.

7.2. A prova objetiva será avaliada de 00 (zero) a 40 (quarenta) pontos, consideradas as matérias constantes do programa de prova, valendo cada questão 01 (um) ponto.

7.2.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver soma de pontos igual ou superior a 20 (vinte) pontos, computados os pontos das matérias em conjunto.

7.3. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

7.4. No caso de empate na classificação final, serão adotados os seguintes critérios para desempate, no que couber:

7.4.1. Preferência ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data desse Edital, nos termos da Lei Federal Nº: 10.741/2003, sendo dada a preferência sempre ao candidato com maior idade considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

7.4.2. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na matéria de Conhecimentos Específicos;

7.4.3. Preferência ao candidato com maior idade, sendo esta inferior a 60 anos considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

7.4.4. Preferência ao candidato com maior número de filhos menores de 18 anos ou incapazes.

### 8. DOS RECURSOS

8.1. Os recursos ou pedidos de revisão de provas ou notas poderão ser interpostos no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da realização ou publicação do evento que lhe deu origem.

8.1.1. Caso haja necessidade para fins de elaboração de recurso, e somente neste caso, será fornecido ao candidato vistas da íntegra da questão ou do caderno de prova.

8.2. O recurso ou pedido de vistas ou revisão de prova ou nota deverá ser endereçado à Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público e entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura, localizado à Praça Prefeito Geraldo de Azevedo, 115, Centro, Águas de São Pedro, no prazo estabelecido.

8.3. A interposição de recurso ou pedido de vistas ou revisão de prova ou nota recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

8.4. O recurso ou pedido de vistas ou revisão de prova ou nota deverá ser individual, contendo justificativa pormenorizada, sendo liminarmente indeferidos aqueles apresentados fora dos prazos estabelecidos neste Edital e os que não tenham fundamentação e embasamento ou que se baseiam em razões subjetivas.

8.5. Caso haja procedência, o recurso interposto dentro das especificações poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

8.6. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.7. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será republicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 8.5. acima, se for o caso.

8.8. É vedado o requerimento de exibição de provas de terceiros a qualquer outro candidato, bem como, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

8.9. A Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.



# Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

## Estado de São Paulo

8.10. O candidato que não for aprovado, não terá seu nome configurado na lista a ser publicada.

### 9. DA NOMEAÇÃO

9.1. A convocação para nomeação do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades.

9.2. A simples aprovação no Concurso não gera direito a nomeação, pois a Prefeitura do Município de Águas de São Pedro convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

9.3. Por ocasião da nomeação, o concursado fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura do Município de Águas de São Pedro e às normas do Departamento de Recursos Humanos, especialmente à aprovação em exame médico admissional que poderá ser realizado na Unidade Mista de Saúde do Município ou através de empresa de Medicina de Saúde Ocupacional, a critério da municipalidade, que servirá de avaliação da capacidade física, mental e psicológica conforme o caso, de acordo com o cargo público para o qual candidatou-se.

9.4. O candidato terá um prazo de 03 (três) dias úteis para manifestar seu interesse, e, 30 (trinta) dias corridos para assumir o cargo público em local para o qual será designado, a contar da data do recebimento da notificação que precederá a nomeação. A omissão ou a negação do candidato será entendida como desistência da nomeação.

9.5. Caso o candidato convocado possua outro cargo, emprego ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

9.6. Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos a estágio probatório de até 03 (três) anos.

9.7. Poderão ser admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado, durante o prazo de validade do concurso, sem prejuízo do oferecimento de ingresso definitivo, observada a legislação pertinente e os casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal.

9.8. A apresentação da documentação e comprovação dos requisitos essenciais de ingresso ao serviço e preenchimento do cargo público, constantes do item 3 deste Edital, deverá ocorrer por ocasião da convocação do candidato aprovado para nomeação ao cargo público.

9.9. A não apresentação da documentação e comprovação dos requisitos por ocasião da convocação eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.

### 10. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

10.1. Os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação da prova.

10.2. Aos candidatos com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) da quantidade de vagas, por cargo, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os cargos que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a necessidade possuída, nos termos do Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 3.298/99, de 20.12.1999, com alterações dada pelo Decreto Federal n.º 5.296/04 de 02.12.2004.

10.2.1 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99 com alteração dada pelo Decreto Federal N.º 5.296/04.

10.3. Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (uma) vaga, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se inferior a 0,5 (cinco décimos) a fração será desprezada.

10.4. Aqueles candidatos com deficiência compatível com a função do respectivo cargo e desejarem concorrer à reserva especial de vagas deverá indicar obrigatoriamente na ficha de inscrição ao cargo a que concorre, marcando "sim" na opção "Com Deficiência" bem como deverá encaminhar, via postal, até 2 (dois) dias após o encerramento das inscrições, para o endereço da Prefeitura do Município de Águas de São Pedro – a/c: Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público – Praça Prefeito Geraldo de Azevedo, 115 – Centro – CEP 13525-000 – Águas de



# Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

## Estado de São Paulo

São Pedro/SP, requerimento formal de reserva especial de vaga acompanhado do **laudo médico** original e expedido no prazo de 60 dias anteriores ao término da inscrição, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores.

10.5. Caso necessite de condições especiais para realização da prova, o candidato com deficiência deverá, independentemente de ter efetuado requerimento formal de reserva especial de vaga, apresentar um pedido detalhando as condições especiais de que necessita, como por exemplo: prova ampliada, auxílio de fiscal para leitura da prova, auxílio de fiscal para transcrição de seu resultado da prova para o gabarito oficial, sala de fácil acesso, ou outras condições as quais deverão estar claramente descritas no pedido do candidato.

10.6. Caso o candidato não encaminhe o requerimento formal de reserva especial de vaga acompanhado do laudo médico ou a solicitação de confecção de prova especial, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como, não terá direito à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

10.7. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos.

10.8. Em não havendo candidatos com deficiência inscritos ou aprovados em número suficiente para preencher as vagas a eles reservadas, ficarão as mesmas a disposição dos demais candidatos aprovados.

10.9. Quando da convocação para preenchimento do cargo, o candidato com deficiência passará por avaliação médica a fim de atestar a deficiência alegada e analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

10.9.1. Caso fique comprovado que o candidato não é deficiente, o mesmo perderá o direito à vaga, da mesma forma se verificar a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

10.10. Após a nomeação do candidatos com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O candidato, ao inscrever-se, está aceitando todas as disposições deste Edital e da legislação vigente.

11.2. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, civil e criminal.

11.3. O candidato deve manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

11.4. O prazo de validade deste Concurso Público é de 01 (um) ano, e poderá ser prorrogado por uma vez e por igual período, a contar da data de homologação, a juízo da Administração Municipal, conforme instituído no artigo 12 da Lei Municipal n.º 645, de 1.º de julho de 2005.

11.5. Em hipótese alguma será restituída a taxa de inscrição.

11.6. Em sendo decorrido o prazo de auditoria das contas municipais por parte dos órgãos fiscalizadores e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

11.7. Por razões de ordem técnica e de segurança a Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., reservam-se do direito de não fornecer, em hipótese alguma, nenhuma cópia do caderno de prova a candidato, autoridades ou a instituição de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

11.8. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário oficial do município, Jornal Diário de Águas de São Pedro.

11.9. O Candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das informações referente ao presente Concurso Público, através de publicações no Quadro de Avisos da Prefeitura localizada à Praça Prefeito Geraldo de Azevedo, 115, Centro, Águas de São Pedro, no jornal oficial



# **Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro**

## **Estado de São Paulo**

do município, e, em caráter meramente informativo, nos sites: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) e [www.aguasdesaopedro.sp.gov.br](http://www.aguasdesaopedro.sp.gov.br).

11.9.1. As informações ou mensagens disponibilizadas através dos meios eletrônicos são em caráter meramente informativo não reproduzindo efeito legal devido a suscetibilidade de erros ou falhas de comunicação, valendo para tanto, as informações obtidas através de publicações no Quadro de Avisos da Prefeitura localizada à Praça Prefeito Geraldo de Azevedo, 115, Centro, Águas de São Pedro e no jornal oficial do município.

11.10. A Prefeitura do Município de Águas de São Pedro e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não recomendam nenhuma apostila preparatória para o presente Concurso Público, bem como, não aprovam a comercialização e nem fornecerão nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer produto adquirido pelo candidato.

11.11. A elaboração dos editais, das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos aprovados, ficarão sob a responsabilidade da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., devidamente contratada para tais fins.

11.12. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final serão prestadas pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., por meio de mensagem eletrônica enviada através do e-mail: [sigma@sigmaassessoria.com.br](mailto:sigma@sigmaassessoria.com.br) ou do link “fale conosco” disponível no site: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br), sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura do Município de Águas de São Pedro.

11.13. O cronograma de datas previstas constante do “Anexo II” poderá sofrer alterações devido à situações de andamento do presente Concurso Público.

11.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, “ad referendum” do Senhor Prefeito Municipal.

11.15. Caberá ao Prefeito Municipal de Águas de São Pedro, a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

Águas de São Pedro, 22 de maio de 2015.

**PAULO CESAR BORGES**  
Prefeito Municipal



# Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

Estado de São Paulo

## “ANEXO I”

A descrição sumária das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos cargos públicos previstos e enumerados no subitem 1.2 do Edital, são as seguintes:

### **\* ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO**

Assistente de Comunicação é o profissional responsável por prestar auxílio na atualização de materiais, site, vídeo institucional e demais materiais publicitários. Um Assistente de Comunicação contribui para a supervisão do site, mediante aprimoramento constante do conteúdo e ferramentas como forma de melhorar o relacionamento (divulgar informações, proporcionando maior conhecimento de nossa estância e seus eventos), com o público externo. Prestar auxílio na organização de eventos de natureza pública, realizar contato com empresas de eventos, anúncios em jornais e revistas, adesivos, impressos e demais materiais de comunicação, atuar no departamento de imprensa e comunicação, publicidade e propaganda, auxiliar na comunicação interna e externa, divulgar benefícios, promover campanhas e confeccionar peças. Para que o profissional tenha um bom desempenho como Assistente de Comunicação além da graduação é essencial que possua habilidade em redação para auxiliar o Assessor de Imprensa em matérias em jornais da região.

### **\* ASSISTENTE SOCIAL**

Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, de saúde e outros; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

### **\* ATENDENTE HOSPITALAR**

Desenvolver atividades de receptivo nas unidades de saúde do município, sempre com zelo e dedicação, preencher os formulários de consultas, exames e ou internação conforme orientação de superior, auxiliar no transporte e amparo de pacientes quando solicitado, desenvolver atividades de controle e ou estatística sempre que solicitado;

### **\* AUXILIAR ADM/CONTABIL**

Executa serviços gerais de escritório do setor de contabilidade em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas. Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Recepção o público em geral, anunciando-os ao setor que forem caminhados; Faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores; Efetua anotações e entrega de recados aos Secretários; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários; Opera a máquina fotocopadora, sempre que for necessário; digitar documentos, ofícios, empenhos, escalas, comunicados, informativos e outros; Recebe e emite fax quando solicitado; Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho; Atualiza fichários e arquivos; Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **\* AUXILIAR ADM/LICITAÇÃO**

Executa serviços gerais de escritório do setor de licitações em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de



# Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

## Estado de São Paulo

informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas. Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Recepção o público em geral, anunciando-os ao setor que forem caminhados; Faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores; Efetua anotações e entrega de recados aos Secretários; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários; Opera a máquina fotocopadora, sempre que for necessário; digitar documentos, ofícios, empenhos, escalas, comunicados, informativos e outros; Recebe e emite fax quando solicitado; Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho; Atualiza fichários e arquivos; Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### \* AUXILIAR ADM/RH

Executa serviços gerais de escritório do setor de Recursos Humano em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas. Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Recepção o público em geral, anunciando-os ao setor que forem caminhados; Faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores; Efetua anotações e entrega de recados aos Secretários; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários; Opera a máquina fotocopadora, sempre que for necessário; digitar documentos, ofícios, empenhos, escalas, comunicados, informativos e outros; Recebe e emite fax quando solicitado; Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho; Atualiza fichários e arquivos; Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### \* AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Auxiliar nas atividades de escritório: digitar, datilografar, arquivar, atender a munícipes, turistas e veranistas, xerocar, executar serviços externos de banco, cartório e outros órgãos públicos ou não, distribuir correspondência interna e externa, promover a manutenção dos murais oficiais do município;

### \* AUXILIAR DE COZINHA

Auxiliar de Cozinha é o profissional responsável pelo pré-preparo, higienização, organização e pequenas produções de alimentos dos vários setores de cozinha. Um Auxiliar de Cozinha lava, descasca, corta, rala os alimentos sob a orientação do cozinheiro e nutricionista. Está sob as responsabilidades de um Auxiliar de Cozinha cortar, lavar, separar, escolher legumes, carnes, grãos, cebola, alho, tomates, colocar a água para ferver, escolher os alimentos, escorrer, colocar para cozinhar, temperar e experimentar, cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios é responsável por garantir alimentos mais seguros e proteger a saúde dos consumidores. Para que o profissional tenha um bom desempenho como Auxiliar de Cozinha é essencial ter boas práticas de cozinha, ou seja, conhecer normas da Vigilância Sanitária, obedecendo às práticas de higiene para evitar a ocorrência de doenças provocadas pelo consumo de alimentos contaminados.

### \* CIRURGIÃO DENTISTA

Examinar os dentes e a cavidade bucal utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Executar serviços de extrações utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções mais graves; restaurar as cáries dentárias empregando substâncias para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente; Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando



# Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

## Estado de São Paulo

fichas apropriadas para acompanhar a evolução do tratamento; Orientar quanto á prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando campanha de prevenção da saúde bucal para promover e orientar o atendimento à população em geral; Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterelizando-os para assegurar sua higiene e utilização, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### \* CONTADOR

Supervisionar, Coordenar e Executar serviços inerentes à contabilidade geral da Prefeitura; Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondente lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retirando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com Leis, Regulamentos e Normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### \* COZINHEIRO

Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### \* ENCANADOR

Instala e repara redes de água, esgoto e gás; Interpreta plantas de instalação, examinando desenhos e outras especificações; Relaciona materiais e faz orçamentos; Serra, corta, conecta e veda tubos e canos (ferro, galvanizado, chumbo, cobre, etc.) por meio de roscas, soldas, para instalação de água, gás, vapor e esgoto; Corta, dobra e solda chapas galvanizadas e de cobre para calhas, condutores para água pluvial e outros fins; Corta, abre frestas, furos em concreto, etc, para possibilitar passagens, fixações, coletores, etc. necessários às instalações; Liga componentes e acessórios das canalizações domiciliares de água, esgoto e gás; Aparelha, instala e conserta peças sanitárias, de louças, ferro e ferragens (torneiras, chuveiros, etc.); Monta, instala e conserva e faz reparos em hidráulicos com ou sem instalações elétricas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato

### \* ENFERMEIRO PADRÃO

Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamento, para posterior atendimento médico; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### \* FISIOTERAPEUTA

Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível da capacidade funcional dos órgãos afetados; Exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais para promover correções de desvio de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;



# Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

## Estado de São Paulo

### \* JARDINEIRO

Desenvolver atividades de plantio, adubação, poda, corte e demais atividades correlatas, zelando pela harmonização de odores e cores no seu local de trabalho, opinando quando do desenvolvimento de projetos de jardinagem;

### \* MÉDICO ESPECIALISTA (todas as especialidades)

Efetuar diagnósticos da especialidade, realizando processos para restabelecer a conduta terapêutica; Supervisionar a realização de exames da especialidade, para auxiliar no diagnóstico e ou controlar a evolução do tratamento; Realizar exames mais apurados da especialidade, para determinar com exatidão a gravidade e a extensão da doença; Prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções da especialidade empregando meios clínicos para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

### \* MONITOR DE ESPORTE

Compreendem as tarefas que se destinam a elaborar projetos, estudos, pesquisas, avaliações, promover atividades esportivas e recreativas diversificadas, visando o direcionamento a prática de esporte diário, lazer, entretenimento, integração social e ao desenvolvimento pessoal da população em geral. Executa e promove atividades, esportivas e recreativas; estimulantes à participação, administra equipamentos e materiais esportivos; as atividades são desenvolvidas segundo normas de saúde e segurança, e preservar e cuidar da manutenção de campos, quadras e equipamentos esportivos.

### \* MONITOR (CRECHE)

Compreende a força de trabalho que dirige grupos de crianças. Serve as refeições diariamente às crianças da escola (café da manhã, almoço, lanche e jantar) e quando necessário ajuda no preparo de mamadeiras. Realiza atividades recreativas junto às crianças, em ambiente externo à sala de aula, como: jogos recreativos, contos de histórias infantis, músicas, assistir televisão, etc. Auxilia as crianças no banho, troca de fraldas, troca de roupa, arrumação das mochilas, considerando-se o material vindo de casa. Entrega as crianças aos pais ou responsáveis, no final do período, na saída da escola. Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

### \* NUTRICIONISTA

Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas a fim de contribuir para a melhoria protéica, Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo medido da alimentação; Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orientando e supervisionando a sua elaboração para assegurar a confecção dos alimentos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### \* PEDREIRO

Desenvolver atividades de construção, reformas e manutenção de próprios já existentes e ou obras novas, zelando pelo bom desempenho do serviço e segurança dos usuários das mesmas;

### \* PSICÓLOGO

Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e sociedade; Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à



# Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

## Estado de São Paulo

família, para promover o ajustamento; Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação aplicada ao trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### \* SALVA – VIDAS

Exercer tarefas de vigilância e salvamento, observando os banhistas, no sentido de prevenir afogamento e salvar a vida de pessoas em perigo. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para as atitudes dos banhistas, a fim de prevenir acidentes. Orientar adequadamente os que não sabem nadar quando estão na piscina. Prestar assistência devida providenciando socorros médicos ou remoção de acidentado, quando necessário. Participar de palestras de informação sobre acidentes em piscinas e técnicas de salvamento. Observar e cooperar nas aulas de natação que estão sendo realizadas. Praticar periodicamente exercícios de natação e mergulho. Verificar periodicamente as condições do estado de conservação dos materiais de salvamento. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza de equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### \* SERVIÇOS GERAIS FEMININO

Desenvolver atividades manuais de limpeza, ajudante de cozinha, ajudante de monitor, ajudante de seção de banho, serviços de copa, varrição, distribuição de documentos, e demais serviços de natureza física leve;

### \* SERVIÇOS GERAIS MASCULINO

Desenvolver atividades manuais de natureza físico-executivas, tais como: serviços de limpeza, varrição, capinação, ajudante de pintura, ajudante de pedreiro, carregar equipamentos móveis e utensílios, reparar equipamentos, operação tapa buracos, demais atividades gerais que necessitem de força física;

### \*TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada pela equipe no período de trabalho; Desenvolver programas de orientação de gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo com o enfermeiro atividades de treinamento de reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; Executar diversas tarefas de enfermagem, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais; Prestação de cuidados de conforto para proporcionar maior bem estar físico e mental aos pacientes; Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas para realização de exames e tratamentos; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Águas de São Pedro, 22 de maio de 2015.

**PAULO CESAR BORGES**  
Prefeito Municipal



# Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

Estado de São Paulo

## ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO DE DATAS

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação e Publicação do Edital Completo	23.05.2015
Período de Interposição de recursos contra os termos do Edital	25 a 27.05.2015
Divulgação da resposta aos recursos contra o Edital	29.05.2015
Republicação do Edital Completo caso haja alteração em função de recursos acolhidos	30.05.2015
Período de inscrições na modalidade "on-line via Internet"	01 a 15.06.2015
Último dia para recolhimento da Taxa de Inscrição	16.06.2015
Publicação do Edital de Homologação de Inscrições e Convocação para Prova Objetiva	20.06.2015
Período de interposição de recursos da fase de Homologação de Inscrições	22 a 24.06.2015
Divulgação da resposta aos recursos da fase de Homologação de Inscrições	25.06.2015
Realização da Prova Objetiva	28.06. e/ou 05.07.2015
Publicação do Gabarito Preliminar	11.07.2015
Período de pedido de vistas e Interposição de recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	13 a 15.07.2015
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	21.07.2015
Publicação do Gabarito Oficial e Resultado e Classificação da Prova Objetiva	25.07.2015
Período de Interposição de recursos contra o Resultado e Classificação da Prova Objetiva	27 a 29.07.2015
Divulgação da resposta aos recursos contra o Resultado e Classificação da Prova Objetiva	31.07.2015
Republicação do Resultado e Classificação da Prova Objetiva, caso haja alteração no resultado anteriormente divulgado em função de recursos acolhidos	01.08.2015
Publicação da Homologação Final	01.08.2015

Águas de São Pedro, 22 de maio de 2015.

**PAULO CESAR BORGES**  
Prefeito Municipal