



Imprensa Oficial

Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 7 de agosto de 2019 - n.º 2113 - Ano XXIII - Caderno B

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br

esta edição tem 51 páginas



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

A Prefeitura da Estância de Atibaia, através da Secretaria de Recursos Humanos e da Comissão Especial de Concurso Público, nos termos da legislação vigente, torna pública a abertura de inscrições ao Concurso Público 01/2019, para os empregos descritos no quadro do item 1.1. deste Edital.

As provas objetivas estão previstas para o dia **06 de outubro de 2019** em local e horário a ser definido em Edital de Convocação a ser divulgado oficialmente no dia **28 de setembro de 2019** na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e nos sites www.atibaia.sp.gov.br e www.ibamsp-concursos.org.br.

O regime ao qual estarão vinculados os candidatos habilitados no Concurso Público será o celetista ou outro que vier a ser instituído.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

Os Anexos, parte integrante deste Edital, são os que seguem:

Anexo I – Descrições sumárias das atribuições dos empregos.

Anexo II – Programas das Provas.

Anexo III – Requerimento para interposição de recursos da isenção do pagamento da inscrição.

Anexo IV – Formulário de requerimento de candidato com deficiência e/ou solicitação de condição especial para a realização da prova.

Anexo V – Formulário para entrega de títulos acadêmicos.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. São especificações dos empregos:

Cód.	Empregos	Número de vagas			Salários (R\$)	Jornada Semanal de Trabalho	Requisitos Exigidos
		Geral	PNE	Afrod			
101	Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Borracheiro)	1	-	-	1.585,24	44h	Ensino fundamental completo
102	Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Eletricista)	3	-	-	1.585,24	44h	Ensino fundamental completo
103	Agente de Serviços de Gestão	4	-	1	1.450,74	40h	Ensino fundamental completo
104	Agente de Serviços de Transportes (Motorista)	4	-	1	1.681,80	44h	Ensino fundamental completo, carteira de habilitação Categoria "D"
105	Analista de Sistemas Computacionais	1	-	-	3.498,92	40h	Ensino superior completo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Registro no órgão de classe e demais atribuições específicas.
106	Arquiteto e Urbanista	1	-	-	7.498,76	40h	Ensino superior completo em Arquitetura; Registro no órgão de classe e demais atribuições específicas.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

Cód.	Empregos	Número de vagas			Salários (R\$)	Jornada Semanal de Trabalho	Requisitos Exigidos
		Geral	PNE	Afrod			
107	Assistente em Serviços de Fiscalização	4	-	1	2.510,62	40h	Ensino médio completo
108	Assistente em Serviços de Gestão	4	-	1	2.165,64	40h	Ensino médio completo
109	Assistente em Serviços de Planejamento e Finanças	1	-	-	2.510,62	40h	Ensino médio completo
110	Assistente em Serviços de Saúde (Combate a Vetores)	1	-	-	1.813,71	40h	Ensino médio completo.
111	Assistente em Serviços de Saúde (Farmácia)	1	-	-	1.813,71	40h	Ensino médio completo.
112	Assistente em Serviços de Saúde (Odonto)	1	-	-	1.813,71	40h	Ensino médio completo.
113	Assistente em Serviços Educacionais	4	-	1	1.813,71	40h	Ensino médio completo
114	Assistente Especial em Serviços de Fiscalização	1	-	-	3.475,22	40h	Ensino médio completo.
115	Cirurgião Dentista	1	-	-	11.248,14	40h	Ensino superior completo em Odontologia; Registro no órgão de classe.
116	Enfermeiro	3	-	-	4.957,60	40h	Ensino superior completo em Enfermagem; Registro no órgão de classe.
117	Engenheiro (Elétrica)	1	-	-	7.498,76	40h	Ensino superior completo em Engenharia Elétrica; Registro no órgão de classe.
118	Farmacêutico ou Bioquímico (Farmácia)	1	-	-	4.957,60	40h	Ensino superior completo em Farmácia, conforme a Resolução CFF nº 599 de 24.07.2014; Registro no órgão de classe.
119	Farmacêutico ou Bioquímico (Laboratório)	1	-	-	4.957,60	40h	Ensino superior completo em Farmácia, conforme a Resolução CFF nº 599 de 24.07.2014; Registro no órgão de classe.
120	Fiscal de Tributos	2	-	-	3.938,06	40h	Ensino superior completo em Ciências Contábeis; Registro no órgão de classe.
121	Fonoaudiólogo	1	-	-	4.957,60	40h	Ensino superior completo em Fonoaudiologia; Registro no órgão de classe.
122	Médico (Auditor)	1	-	-	7.086,54	20h	Ensino superior completo em Medicina; Registro no órgão de classe.
123	Médico (Cardiologista)	1	-	-	7.086,54	20h	Ensino superior completo em Medicina mais especialização em Cardiologia; Registro no órgão de classe.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

Cód.	Empregos	Número de vagas			Salários (R\$)	Jornada Semanal de Trabalho	Requisitos Exigidos
		Geral	PNE	Afrod			
124	Médico (Clínico Geral)	3	-	1	7.086,54	20h	Ensino superior completo em Medicina; Registro no órgão de classe.
125	Médico (Dermatologista)	1	-	-	7.086,54	20h	Ensino superior completo em Medicina mais especialização em Dermatologia; Registro no órgão de classe.
126	Médico (Gastroenterologista)	1	-	-	7.086,54	20h	Ensino superior completo em Medicina mais especialização em Gastroenterologia; Registro no órgão de classe.
127	Médico (Ginecologista)	2	-	-	7.086,54	20h	Ensino superior completo em Medicina mais especialização em Ginecologia; Registro no órgão de classe.
128	Médico (Neurologista)	1	-	-	7.086,54	20h	Ensino superior completo em Medicina mais especialização em Neurologia; Registro no órgão de classe.
129	Médico (Oftalmologista)	1	-	-	7.086,54	20h	Ensino superior completo em Medicina mais especialização em Oftalmologia; Registro no órgão de classe.
130	Médico (Ortopedista)	1	-	-	7.086,54	20h	Ensino superior completo em Medicina mais especialização em Ortopedia; Registro no órgão de classe.
131	Médico (Otorrinolaringologista)	1	-	-	7.086,54	20h	Ensino superior completo em Medicina mais especialização em Otorrinolaringologia; Registro no órgão de classe.
132	Médico (Pediatra)	1	-	-	7.086,54	20h	Ensino superior completo em Medicina mais especialização em Pediatria; Registro no órgão de classe.
133	Médico (Psiquiatra)	1	-	-	7.086,54	20h	Ensino superior completo em Medicina mais especialização em Psiquiatria; Registro no órgão de classe.
134	Médico da Família	1	-	-	12.991,99	40h	Ensino superior completo em Medicina; Registro no órgão de classe.
135	Médico Regulador	1	-	-	12.991,99	40h	Ensino superior completo em Medicina mais Capacitação com curso ministrado pelo Ministério da Saúde; Registro no órgão de classe.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

Cód.	Empregos	Número de vagas			Salários (R\$)	Jornada Semanal de Trabalho	Requisitos Exigidos
		Geral	PNE	Afrod			
136	Médico Socorrista	1	-	-	1.258,69	Plantão de 12 horas, sendo permitido no mínimo um plantão por semana e no máximo três plantões por semana	Ensino superior completo em Medicina; Registro no órgão de classe.
137	Nutricionista	1	-	-	4.957,60	40h	Ensino superior completo em Nutrição; Registro no órgão de classe.
138	Procurador Municipal	1	-	-	9.203,03	30h	Ensino superior completo em Direito; Registro no órgão de classe.
139	Professor	8	-	2	2.291,23	22h	Ensino superior completo em Pedagogia.
140	Professor de Educação Física	2	-	-	2.148,03	20h	Ensino superior completo em Educação Física (Licenciatura plena ou Licenciatura); Registro no órgão de classe.
141	Profissional da Educação Física	1	-	-	2.148,03	20h	Ensino superior completo em Educação Física (Bacharelado ou Licenciatura); Registro no órgão de classe.
142	Profissional da Fisioterapia/Terapia Ocupacional (Fisioterapeuta)	1	-	-	4.957,60	40h	Ensino superior completo em Fisioterapia; Registro no órgão de classe.
143	Profissional da Fisioterapia/Terapia Ocupacional (Terapeuta Ocupacional)	1	-	-	4.957,60	40h	Ensino superior completo em Terapia Ocupacional; Registro no órgão de classe.
144	Psicólogo	1	-	-	4.957,60	40h	Ensino superior completo em Psicologia; Registro no órgão de classe.
145	Técnico em Serviços de Saúde (Enfermagem)	1	-	-	2.500,68	40h	Ensino médio de educação profissional em Técnico de Enfermagem; Registro no órgão de Classe
146	Técnico em Serviços de Saúde (Laboratório)	1	-	-	2.500,68	40h	Ensino médio de educação profissional em Técnico de Laboratório; Registro no órgão de classe.
147	Técnico em Serviços de Sistemas Computacionais	1	-	-	2.500,68	40h	Ensino médio de educação profissional em Informática.
148	Topógrafo	1	-	-	2.500,68	40h	Ensino médio de educação profissional em Topografia.

1.2. O Concurso destina-se ao preenchimento das vagas descritas na tabela acima e das vagas que vierem a surgir.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

- 1.2.1. Os candidatos habilitados serão contratados segundo necessidade de pessoal, disponibilidade orçamentária da Prefeitura e limites legais para tais despesas, obedecendo a ordem de classificação final.
- 1.3. Os horários e dias de trabalho do candidato contratado ficarão a critério da Administração Pública, podendo ser diurno e/ou noturno em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
- 1.4. Os aprovados constarão de lista de classificação final para serem contratados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que forem vagando ou sendo criadas novas vagas.
- 1.5. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
- 1.6. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para a Prefeitura da Estância de Atibaia, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso Público.
- 1.7. O Concurso Público será realizado na cidade de Atibaia/SP. Excepcionalmente poderão ser realizadas em cidades da região, considerando o número de candidatos inscritos e locais disponíveis para as provas.

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Atibaia para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 2.2. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras.
 - 2.2.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.3. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 2.4. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial o item 2.5.
- 2.5. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um emprego desde que pertencentes a blocos diferentes conforme Tabela abaixo:

DISTRIBUIÇÃO DE EMPREGOS POR BLOCOS

Bloco A	Bloco B
<ul style="list-style-type: none">- Assistente em Serviços de Gestão- Assistente em Serviços de Planejamento e Finanças- Assistente Especial em Serviços de Fiscalização- Assistente em Serviços de Saúde (Combate a Vetores)- Assistente em Serviços de Saúde (Farmácia)- Assistente em Serviços de Saúde (Odonto)- Procurador Municipal- Professor	<ul style="list-style-type: none">- Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Borracheiro)- Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Eletricista)- Agente de Serviços de Gestão- Agente de Serviços de Transportes (Motorista)- Analista de Sistemas Computacionais- Arquiteto e Urbanista- Assistente em Serviços de Fiscalização- Assistente em Serviços Educacionais- Cirurgião Dentista

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

<ul style="list-style-type: none">- Professor de Educação Física- Técnico em Serviços de Saúde (Enfermagem)- Técnico em Serviços de Saúde (Laboratório)- Técnico em Serviços de Sistemas Computacionais- Topógrafo	<ul style="list-style-type: none">- Enfermeiro- Engenheiro (Elétrica)- Farmacêutico ou Bioquímico (Farmácia)- Farmacêutico ou Bioquímico (Laboratório)- Fiscal de Tributos- Fonoaudiólogo- Médico (todos)- Nutricionista- Profissional da Educação Física- Profissional da Fisioterapia/Terapia Ocupacional (Fisioterapeuta)- Profissional da Fisioterapia/Terapia Ocupacional (Terapeuta Ocupacional)- Psicólogo
--	--

2.5.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para empregos pertencentes ao mesmo bloco, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva sendo considerado ausente nas demais opções.

2.6. Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para admissão no emprego e, na data da contratação, comprovar:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; em caso de nacionalidade portuguesa, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- b) ter no mínimo 18 anos completos na data da contratação;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) estar com o CPF regularizado;
- f) comprovar os requisitos/escolaridade exigidos para as atividades do emprego, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da contratação, apresentar o competente registro de inscrição do respectivo órgão fiscalizador;
- g) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovada em avaliação médica realizada pela Prefeitura da Estância de Atibaia ou por sua ordem;
- i) não ter sofrido quando do exercício do emprego público ou função, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado no ato da contratação e outros que a Administração Pública vier a solicitar.

2.7. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.6, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para contratação no quadro de servidores da Prefeitura da Estância de Atibaia, sob pena de não contratação e exclusão do Concurso Público, não cabendo recurso.

2.8. As inscrições ficarão abertas exclusivamente pela **internet** no período **de 07/08/2019 até 12/09/2019**.

2.9. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão Especial de Concurso Público e do IBAM.

2.9.1 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita nos endereços eletrônicos www.ibamsp-concursos.org.br e www.atibaia.sp.gov.br.

2.10. Os valores das inscrições são os dispostos na Tabela constante do item 2.18.

2.11. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.1 deste Edital.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

- 2.12. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura da Estância de Atibaia e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta, e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.12.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do emprego.
- 2.12.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.12.3. Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
- 2.12.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros, para outros concursos ou para outro emprego.
- 2.12.5. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.13. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de requerimento, enviado via SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP 04045-972, REF. PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA – CONCURSO PÚBLICO 01/2019 no mesmo período destinado às inscrições (de 07/08 até o dia 12/09/2019), IMPRETERIVELMENTE.
- 2.13.1. O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo IV deste Edital.
- 2.13.2. Além do requerimento mencionado no item 2.13, **o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.**
- 2.13.3. O Laudo Médico, original ou cópia autenticada, deverá conter nome completo do candidato, CRM, datado e assinado pelo profissional que o emitiu e estar legível, sob pena de não ser considerado.
- 2.13.4. O laudo terá validade apenas para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.
- 2.13.5. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.13.2.
- 2.13.6. Para efeito do prazo estipulado no item 2.13, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.13.7. **O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.**
- 2.13.8. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.13.9. O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 2.13.2 até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.14. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.14.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de Inscrição.
- 2.14.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.14 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

- 2.15. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.15.1. O documento comprobatório da situação descrita no item 2.15 deverá ser enviado durante o período de inscrições, conforme apresentado abaixo:
- 2.15.2. O candidato que não atender aos itens 2.15 e 2.15.1 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.16. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 4 do presente Edital.

PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

- 2.17. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via **Internet**, do **dia 07/08/2019 ao dia 12/09/2019**, e para inscrever-se o candidato deverá:
- 2.17.1. Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br;
- 2.17.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público;
- 2.17.3. Ler na **íntegra e atentamente** este Edital e seus anexos;
- 2.17.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo emprego que deseja concorrer.
- 2.17.5. Conferir e transmitir os dados informados.
- 2.17.6. Imprimir o boleto bancário.
- 2.17.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.18. Para pagamento do valor da inscrição, conforme quadro a seguir, será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **13/09/2019** respeitado o horário bancário:

ESCOLARIDADE	EMPREGOS	Valor R\$
Ensino Fundamental	Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Borracheiro) Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Eletricista) Agente de Serviços de Gestão Agente de Serviços de Transportes(Motorista)	56,00
Ensino Médio	Assistente em Serviços de Saúde (Combate a Vetores) Assistente em Serviços de Saúde (Farmácia) Assistente em Serviços de Saúde (Odonto) Assistente Especial em Serviços de Fiscalização Assistente em Serviços Educacionais Assistente em Serviços de Fiscalização Assistente em Serviços de Gestão Assistente em Serviços de Planejamento e Finanças Técnico em Serviços de Saúde (Laboratório) Técnico em Serviços de Saúde (Enfermagem) Técnico em Serviços de Sistemas Computacionais Topógrafo	74,00

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

Ensino Superior	Analista de Sistemas Computacionais Arquiteto e Urbanista Cirurgião Dentista Enfermeiro Engenheiro (Elétrica) Farmacêutico ou Bioquímico (Farmácia) Farmacêutico ou Bioquímico (Laboratório) Fiscal de Tributos Fonoaudiólogo Médico (todos) Nutricionista Procurador Municipal Professor Professor de Ed. Física Profissional da Fisioterapia/Terapia Ocupacional (Terapeuta Ocupacional) Profissional da Fisioterapia/Terapia Ocupacional (Fisioterapeuta) Profissional da Educação Física Psicólogo	95,00
-----------------	---	-------

- 2.18.1. Para a segurança do candidato, o pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.
- 2.18.2. **O IBAM e a Prefeitura não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
- 2.18.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia 13/09/2019, respeitado o horário bancário, caso contrário, não será considerado.
- 2.18.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente (antes da data efetiva de vencimento).
- 2.18.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
- 2.18.6. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
- 2.18.7. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.18.8. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia 13/09/2019 ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.19. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois dias úteis)**, após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, no link correlato ao presente Concurso Público.
- 2.19.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link “área do candidato” digitar seu CPF e data de nascimento. **Para tanto, é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
- 2.19.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 2.19.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

- 2.19.4. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter, no mínimo, o Município do Concurso, número da inscrição, o CPF e data de nascimento, informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
 - 2.19.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente idade ou dados que possam ser utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
 - 2.19.6. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.20. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura da Estância de Atibaia não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.20.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br, nos últimos dias de inscrição.
- 2.21. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.22. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
- 2.22.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
 - 2.22.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO:

- 3.1. Caso o candidato tenha a intenção de se inscrever para mais de um emprego, o mesmo deverá adotar os procedimentos abaixo para cada um dos empregos.
- 3.2. De acordo com a legislação municipal, poderá solicitar isenção do pagamento da inscrição o candidato, que na data da abertura das inscrições, for residente no Município de Atibaia há pelo menos 2 (dois) anos comprovado através de cópia autenticada ou simples, mediante apresentação da via original do comprovante de endereço.
- 3.3. Amparado pela Lei Municipal nº 4.105/2012, poderá o candidato solicitar a isenção no pagamento da inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
 - a) Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, nos dias **08 e 09 de agosto de 2019**;
 - b) Localizar, no site, o "link" deste Concurso Público;
 - c) Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;
 - d) Transmitir os dados, conforme informação constante na página;
 - e) Imprimir o requerimento (até as 15h00 de 09 de agosto de 2019);
 - f) Assinalar a opção desejada, conforme i.1.1., i.1.2. ou i.1.3.;
 - g) Assinar o requerimento/declaração que as informações prestadas são verdadeiras, sob a pena de sofrer as sanções dispostas em lei.
 - h) Protocolar, até às 17:00h do dia **09 de agosto de 2019**, – em envelope com a indicação "REF: ENVIO DE REQUERIMENTO E DE DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO – CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA", com os documentos comprobatórios estabelecidos e o requerimento de isenção da

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

inscrição, na Rua Bruno Sargiani, 100, Parque Jerônimo de Camargo, na cidade de Atibaia/SP, na Sala de Treinamento da Secretaria de Recursos Humanos.

- i) Além da comprovação de moradia há, no mínimo 2 (dois) anos no Município de Atibaia, o candidato deverá comprovar mais uma das condições abaixo, concomitantemente:

i.1.1. Desempregado:

O candidato que esteja na condição de desempregado, que desejar requerer isenção da inscrição deverá comprovar essa situação entregando, os seguintes documentos:

- a. cópia autenticada ou cópia simples, mediante apresentação do documento original para conferência do servidor da Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando baixa por demissão de seu último emprego ou emprego temporário ou estágio remunerado (deverá ser enviada cópia simples das páginas onde constem a foto, a identificação e as anotações de admissão e demissão, bem como da primeira página em branco subsequente).

- a.1. cópia autenticada ou cópia simples da carteira de Trabalho e Previdência Social em branco (sem nenhum registro) não será aceita como comprovação da condição de desempregado.

i.1.2. Doador voluntário de sangue:

O candidato doador voluntário de sangue que desejar requerer isenção da inscrição deverá comprovar essa situação entregando, os seguintes documentos:

- a.1 declaração de comparecimento, atestado ou outro documento oficial que comprove ter o candidato feito no mínimo 3 (três) doações voluntárias de sangue nos últimos 12 (doze) meses que antecedem à data da inscrição deste Concurso.

i.1.3. Empregado que recebe remuneração bruta até 1 (um) salário mínimo e meio por mês:

O candidato empregado com rendimento de até 1 (um) salário mínimo e meio que desejar requerer isenção da inscrição deverá comprovar essa situação entregando, os seguintes documentos:

- a. cópia autenticada ou cópia simples, mediante apresentação do documento original para conferência do servidor, dos 3 (três) últimos holerites.

- a.1. a cópia autenticada ou cópia simples do holerite poderá ser substituída por declaração do empregador. A declaração contendo a informação de que o candidato ganha até 1 (um) salário mínimo e meio bruto deverá ser em papel timbrado da empresa e assinada por pessoa responsável. No caso de empregador particular, deverá ser reconhecida firma da assinatura deste;

- a.2. o trabalhador autônomo poderá comprovar os rendimentos entregando cópia autenticada ou cópia simples do Carnê do INSS, mediante apresentação do documento original para conferência do servidor.

- 3.4. A ausência de qualquer um dos documentos acima listados acarretará o indeferimento do pedido de isenção.
- 3.5. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item acima.
- 3.6. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da inscrição.
- 3.7. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 3.8. A partir das 15h00min do dia 09 de agosto de 2019, o requerimento de isenção do pagamento da inscrição não estará mais disponibilizado no site.
- 3.9. Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes.
- 3.10. O candidato deverá, a partir do dia 21 de agosto de 2019, acessar nos sites www.atibaia.sp.gov.br e/ou www.ibamsp-concursos.org.br para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

- 3.11. O candidato que tiver:
- 3.11.1 seu pedido de isenção da inscrição **deferido** terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
 - 3.11.2 seu pedido de isenção da inscrição **indeferido** e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no edital de resultado de pedido de isenção da inscrição a ser divulgado nos sites www.atibaia.sp.gov.br e/ou www.ibamsp-concursos.org.br.
- 3.12. A partir de 28/08/2019, o candidato deverá acessar os sites www.atibaia.sp.gov.br e/ou www.ibamsp-concursos.org.br para verificar o resultado do recurso interposto.
- 3.13. O candidato que tiver o pedido de isenção da inscrição **indeferido** e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página deste Concurso Público, no site www.ibamsp-concursos.org.br, clicar em “área do candidato”, digitar seu CPF e data de nascimento, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da inscrição plena, até o último dia do período das inscrições, devendo observar o disposto no Capítulo 2 deste Edital.
- 3.14. A partir das 23h59min do dia 12/09/2019, o formulário de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

4. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, assim como, da Lei Municipal N°2616, de 07 de novembro de 1994, onde consta a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas para portadores de deficiência.
- 4.2. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego/área, especificadas no **Anexo I**, são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).
- 4.3. Conforme o disposto pelo Decreto Federal nº 9.508/18, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 4.3.1. A entrega do laudo mencionado no item 4.3 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada), juntamente com o ANEXO IV devidamente preenchido.
 - 4.3.2. O laudo entregue deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, sob pena de não ser considerado.
 - 4.3.3. O laudo terá validade apenas para esse Concurso, não será devolvido e deverá ter no máximo 60 dias de sua emissão.
 - 4.3.4. O laudo médico mencionado no item 4.3 e o ANEXO IV deverão ser enviados por meio de SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA MUNICIPAL DE ATIBAIA – CONCURSO PÚBLICO 01/2019 no mesmo período destinado às inscrições (do dia 07/08 ao dia 12/09/2019), IMPRETERIVELMENTE.
 - 4.3.4.1. Para efeito do prazo estipulado no item 4.3.4, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
 - 4.3.4.2. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio ou ocorrência que impeça a chegada do laudo e do requerimento de sua condição de deficiente a seu destino.
 - 4.3.5. Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 4.3, requerimento constante do

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

Anexo IV deste Edital contendo informações COMPLETAS E DETALHADAS quanto à condição.

4.3.5.1. A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

4.4. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal indicado pela Coordenação do IBAM na folha de respostas.

4.4.1. No caso de utilização de leitor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Prefeitura da Estância de Atibaia e/ou o IBAM serem responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.

4.5. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

4.6. A realização das provas em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade do candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

4.7. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

4.8. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.

4.9. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

4.10. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do emprego ou concessão de aposentadoria por invalidez.

4.11. O candidato com deficiência participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas, nos termos do artigo 2º, da Lei Municipal 2.616/1994, e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.

4.12. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego e de listagem especial.

4.13. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.

4.14. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.

4.15. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Concurso.

4.16. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.17. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

4.18. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.

4.19. O Edital de divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no presente concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia 21/09/19 na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e nos sites do IBAM e/ou da Prefeitura.

4.19.1 O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas neste Edital.

4.19.2 O candidato que não interpuser recurso no prazo estipulado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

5. DO CANDIDATO AFRODESCENDENTE

- 5.1 Aos candidatos afrodescendentes fica assegurado reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, em obediência ao disposto na Lei Orgânica Municipal de 23 de fevereiro de 2012, com as devidas alterações pela Emenda a LOM 142/13. As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata este item, quando maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos) serão arredondados para o número inteiro imediatamente superior, e quando menores de 0,5 (cinco décimos), será adotado o número imediatamente anterior.
- 5.2 Os candidatos afrodescendentes participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo e avaliação das provas, nos termos do inciso II, do artigo 134-A da LOM de 2012.
- 5.3 Ficam liberadas as vagas reservadas que não forem preenchidas para livre concorrência.
- 5.4 O candidato deverá declarar ser afrodescendente (na ficha de inscrição), sendo que a comprovação ocorrerá quando da convocação, momento em que deverá comprovar a condição, através de documento e histórico familiar.
- 5.5 O candidato que não comprovar a condição de afrodescendente será eliminado do Certame como afrodescendente, sendo convocado o candidato subsequente na listagem específica, conforme o inciso VI, do artigo 134-A da Lei Orgânica Municipal.
- 5.6 Após o julgamento de todas as etapas de provas, será elaborada lista geral com todos os candidatos aprovados e suas classificações e também uma lista específica com relação aos candidatos afrodescendentes.
- 5.7 O candidato que não observar o disposto neste Capítulo não será considerado afrodescendente.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

- 6.1. O Concurso Público constará de:
 - 6.1.1. Provas Objetivas de caráter classificatório e eliminatório para todos os empregos que versarão sobre temas constantes do Anexo II deste Edital.
 - 6.1.2. Prova de Produção Textual para os empregos de **Professor e Professor de Educação Física**.
 - 6.1.3. Prova Prático-Profissional para o emprego de **Procurador Municipal**.
 - 6.1.4. Prova de Títulos para os empregos de **Procurador Municipal e Professores**.
 - 6.1.5. Prova Prática para os candidatos ao emprego de **Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Borracheiro), Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Eletricista), Agente de Serviços de Transporte (Motorista)**.

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1. A prova objetiva, para todos os empregos, tem como data prevista para aplicação o **dia 06 de outubro de 2019**.
 - 7.1.1. A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
 - 7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Atibaia, poderá ser utilizado também a data de 13 de outubro de 2019 para a realização das provas objetivas.
 - 7.1.3. Havendo alteração da data prevista as provas poderão ocorrer em outra data, sempre aos domingos.
 - 7.1.4. A confirmação das datas e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação, no dia **28 de setembro de 2019**, que será

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

divulgado na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e nos sites: www.atibaia.sp.gov.br e www.ibamsp-concursos.org.br.

- 7.1.5. O candidato receberá informações sobre data e local das provas por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 7.1.6. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 7.1.6.1. O IBAM e a Prefeitura da Estância de Atibaia não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 7.1.7. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar a divulgação do Edital de Convocação para as provas nas formas previstas neste Edital.
- 7.1.8. O IBAM e a Prefeitura da Estância de Atibaia não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos sendo as publicações oficiais aquelas realizadas no site do IBAM e da Prefeitura.
- 7.2. As provas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha que avaliarão o conhecimento dos candidatos nos conteúdos constantes do Anexo II deste Edital.
- 7.2.1. As provas objetivas, com duração de 4 (quatro) horas para os empregos de **Procurador Municipal, Professor e Professor de Educação Física** e 3 (três) horas, para os demais empregos, incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas, terão a seguinte composição:

Emprego	Área do Conhecimento	Nº itens
<ul style="list-style-type: none"> • Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Borracheiro e Eletricista) • Agente de Serviços de Gestão • Agente de Serviços de Transporte (Motorista) 	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos Específicos	10
<ul style="list-style-type: none"> • Assistente em Serviços de Saúde (Combate a Vetores, Farmácia e Odonto) • Assistente em Serviços Educacionais • Assistente Especial em Serviços de Fiscalização • Técnico em Serviços de Saúde (Enfermagem e Laboratório) • Técnico em Serviços de Sistemas Computacionais • Topógrafo 	Língua Portuguesa	12
	Matemática	08
	Noções de Informática	05
	Conhecimentos Específicos	15
<ul style="list-style-type: none"> • Arquiteto e Urbanista • Engenheiro (Elétrica) • Fiscal de Tributos 	Língua Portuguesa	10
	Noções de Informática	10
	Conhecimentos Específicos	20
<ul style="list-style-type: none"> • Assistente em Serviços de Fiscalização • Assistente em Serviços de Gestão • Assistente em Serviços de Planejamento e Finanças 	Língua Portuguesa	12
	Matemática	08
	Noções de Informática	10
	Conhecimentos Específicos	10

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

<ul style="list-style-type: none"> Analista de Sistemas Computacionais Cirurgião Dentista Enfermeiro Farmacêutico ou Bioquímico (Farmácia e Laboratório) Fonoaudiólogo Nutricionista Profissional da Educação Física Profissional da Fisioterapia/Terapia Ocupacional (Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional) Psicólogo 	Língua Portuguesa	10
	Noções de Informática	05
	Conhecimentos Específicos	25
<ul style="list-style-type: none"> Médico (Todas especialidades) 	Língua Portuguesa	10
	Políticas de Saúde	10
	Conhecimentos Específicos	20
<ul style="list-style-type: none"> Procurador Municipal 	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Específicos	30
<ul style="list-style-type: none"> Professor Professor de Educação Física 	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	18
	Conhecimentos Específicos	12

7.2.2. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.

7.2.3. Para cada acerto será computado 1 (um) ponto.

7.3. Para ser considerado habilitado na prova objetiva o candidato deverá enquadrar-se na margem estabelecida abaixo:

Emprego	Critério de Habilitação
<ul style="list-style-type: none"> Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Borracheiro e Eletricista) 	Estar entre os 75 candidatos com melhor nota, mais os empatados na última nota considerada para este fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.
<ul style="list-style-type: none"> Agente de Serviços de Transporte (Motorista) 	Estar entre os 100 candidatos com melhor nota, mais os empatados na última nota considerada para este fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva
<ul style="list-style-type: none"> Professor 	Estar entre 200 candidatos com melhor nota, mais os empatados na última nota considerada para este fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva
<ul style="list-style-type: none"> Professor de Educação Física 	Estar entre os 20 candidatos com melhor nota, mais os empatados na última nota considerada para este fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva
<ul style="list-style-type: none"> Procurador Municipal 	Estar entre os 07 candidatos com melhor nota, mais os empatados na última nota considerada para este fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva
<ul style="list-style-type: none"> Demais empregos 	Ter obtido, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova objetiva.

7.3.1. Os candidatos que não atingirem os critérios de habilitação acima, serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

7.4. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas e no Edital de Convocação divulgado

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

oficialmente na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia, pelo IBAM e pela Prefeitura da Estância de Atibaia.

- 7.4.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para abertura dos portões.
- 7.4.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 7.4.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 7.4.4. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões.
- 7.4.5. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 7.4.6. O IBAM e a Prefeitura da Estância de Atibaia não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato que chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso Público já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 7.4.7. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 7.4.8. A ausência do candidato na sala de provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 7.5. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade e dentro do prazo de validade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como, Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
 - 7.5.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento (Boleto Bancário).
 - 7.5.1.1. O comprovante de inscrição – boleto bancário pago – não terá validade como documento de identidade.
 - 7.5.2. Não serão aceitos como identificação pessoal, outros documentos que não os especificados no item 7.5, nem mesmo a via digital destes.
 - 7.5.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
 - 7.5.3.1. Documentos vencidos, violados e rasurados não serão aceitos.
 - 7.5.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
 - 7.5.4.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 7.6. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

- 7.6.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 7.6.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.6.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.7. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como, a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
 - 7.7.1. Após a assinatura da lista de presença e recebimento por parte do candidato da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 7.8. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 7.9. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
 - 7.9.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
 - 7.9.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
 - 7.9.3. O IBAM recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
 - 7.9.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e o ente público responsável pelo certame não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
 - 7.9.5. O IBAM e a Comissão Especial de Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 7.10. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
 - 7.10.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de outras medidas legais.
- 7.11. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 7.12. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
 - 7.12.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

- 7.12.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 7.12.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 7.12.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 7.12.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.12.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 7.12.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 7.12.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 7.13. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 7.13.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 7.14. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 7.14.1. Somente após decorrido o tempo de **01 (uma) hora e meia** do início das provas, o candidato poderá deixar definitivamente a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 7.14.1.1. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 7.14.1.2. Somente após decorrido o tempo mínimo de permanência na sala, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 7.14.1.3. Não serão disponibilizados Cadernos de Questões por outras formas e meios além do descrito no item anterior.
- 7.14.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 7.14.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.
- 7.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.15.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 7.15.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 7.15.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 7.15.4. Exceto no caso previsto no item 7.15, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 7.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

8. DA PROVA PRODUÇÃO TEXTUAL

- 8.1. Haverá correção da prova de produção textual apenas dos candidatos aos empregos de **Professor e Professor de Educação Física** de que se enquadrarem na tabela do item 7.3.
- 8.2. A prova de produção textual será realizada concomitantemente com a prova objetiva.
- 8.3. A prova de produção textual, de caráter classificatório e eliminatório, será composta de uma única proposta a respeito da qual o candidato deverá desenvolver o tema, com o mínimo de 25 linhas e máximo de 30 linhas e versará sobre temas da atualidade.
- 8.4. A prova deverá ser feita com caneta tinta azul ou preta com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora, não sendo permitida a interferência e participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.
- 8.5. A produção textual não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja aquele indicado na Folha de respostas da dissertativa, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada a prova. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da redação e a consequente eliminação do candidato no concurso.
- 8.6. O IBAM adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da banca examinadora de forma a garantir o sigilo no julgamento das provas.
 - 8.6.1. A identificação das produções textuais ocorrerá somente após a correção feita pelos examinadores.
- 8.7. Ao final da prova de produção textual, o candidato deverá entregar a Folha de respostas da dissertativa ao fiscal de sala.
- 8.8. A prova de produção textual será avaliada na escala de 0 (zero) a 40,0 (quarenta) pontos.
 - 8.8.1. A nota obtida na prova de produção textual será somada à nota obtida na prova objetiva.
- 8.9. Serão considerados para atribuição dos pontos, os seguintes aspectos:
 - 8.9.1. Conteúdo e Estrutura **(25 pontos)**:
 - a) perspectiva adotada no tratamento do tema;
 - b) capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
 - c) consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.

A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra uma abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.
 - d) respeito ao gênero solicitado;
 - e) progressão textual e encadeamento de ideias;
 - f) articulação de frases e parágrafos (coesão textual).

A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A perda dos pontos previstos dependerá, portanto, do comprometimento gerado pelas incorreções no desenvolvimento do texto.
 - 8.9.2. Domínio da norma culta formal, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação. **(15 pontos). A cada desvio da norma culta praticado serão descontados um ponto de um total máximo de 15.**
- 8.10. Será atribuída nota ZERO à redação que:
 - a) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
 - b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;
 - c) apresentar fragmentos de textos incompatíveis com a proposta feita;
 - d) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

- e) estiver em branco;
- f) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.
- g) apresentar espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos;
- h) contiver menos de 25 e mais de 30 linhas não sendo computada a linha destinada ao título da produção textual.

8.11. A folha de rascunho será de preenchimento facultativo e sob nenhuma hipótese será considerada na correção pela banca examinadora.

8.11.1. Por ocasião da divulgação da nota da prova de produção textual, o espelho da redação do candidato ficará disponibilizado na área do candidato, no site do IBAM, durante os dois dias destinados para interposição de recursos.

9. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (Procurador Municipal)

- 9.1. A prova prático-profissional será aplicada no mesmo dia, local e horário da prova objetiva a todos os candidatos presentes, entretanto somente serão corrigidas as avaliações dos candidatos habilitados na prova objetiva conforme Tabela do item 7.3.
- 9.2. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato deverá elaborar um Parecer sobre um dos temas descritos no Programa (Anexo II deste Edital) e para tanto, não poderá fazer uso de qualquer material para consulta.
- 9.3. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, no canhoto destacável da folha de respostas.
 - 9.3.1. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local da folha de respostas, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.
- 9.4. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.
- 9.5. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.
- 9.6. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, obedecidas as regras dispostas no Capítulo 4 deste Edital. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pelo IBAM.
- 9.7. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
- 9.8. Os campos reservados para a resposta definitiva serão os únicos válidos para a avaliação da prova.
- 9.9. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.
- 9.10. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.
- 9.11. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 9.12. Após o término do prazo previsto para a duração total da prova (objetiva e prático-profissional), não será concedido tempo adicional para o candidato continuar escrevendo o Parecer ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.
- 9.13. Ao final da prova, o candidato deverá entregar a folha de respostas ao fiscal da sala.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

- 9.14. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.
- 9.15. Para a atribuição de pontos na correção da prova prático-profissional serão considerados os seguintes aspectos:
- 9.15.1. Conteúdo e Estrutura - **30 pontos**:
- adequação ao tema proposto, e abordagem de todos os aspectos jurídicos a serem enfrentados;
 - fundamentação jurídica para os argumentos apresentados;
 - consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.
- 9.15.2. Domínio da modalidade escrita formal da língua portuguesa - **10 pontos**: com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.
- 9.16. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos.
- 9.17. Na correção da prova prático-profissional, serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, exposição e correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e relevância dos aspectos abordados.
- 9.17.1. Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical.
- 9.18. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:
- fugir ao tema proposto;
 - apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
 - apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
 - estiver faltando folhas;
 - estiver em branco;
 - apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
 - for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;
 - apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
 - apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.
- 9.19. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:
- estiver rasurado;
 - for ilegível ou incompreensível;
 - for escrito em língua diferente da portuguesa;
 - for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.
- 9.20. O candidato não habilitado na prova prático-profissional, será eliminado do Concurso Público.
- 9.21. Aplica-se à prova prática o disposto no capítulo referente à prova objetiva, no que couber.

10. DOS TÍTULOS

- 10.1. Haverá prova de Títulos de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova prático-profissional, para o emprego de **Procurador Municipal** e na produção textual, para os empregos de **Professor e Professor de Educação Física** na proporção descrita no item 7.3.
- 10.2. A prova de títulos visa valorizar a formação acadêmica do candidato.
- 10.3. Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva e produção textual ou prático-profissional.
- 10.4. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

10.5. As datas, horário de apresentação e local para entrega dos títulos será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação do resultado dos recursos das notas da prova objetiva, na Imprensa Oficial do Município de Atibaia, nos sites do IBAM - www.ibamsp-concursos.org.br e da Prefeitura da Estância de Atibaia - www.atibaia.sp.gov.br.

10.6. Serão considerados como títulos apenas os relacionados na Tabela a seguir, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecido abaixo:

- Para emprego de **Professor e Professor de Educação Física**:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	VALOR MÁXIMO (pontos)	COMPROVANTES
Doutorado na área de Educação	5,0	5,0	Diploma e/ou certificado /certidão acompanhados de Histórico Escolar
Mestrado na área de Educação	3,0	3,0	Diploma e/ou certificado /certidão acompanhados de Histórico Escolar
Curso de Especialização, Nível Superior – Latu-Sensu com carga horária mínima de 360 horas, na área de Educação.	1,0	2,0	Diploma e/ou certificado /certidão acompanhados de Histórico Escolar

10.6.1. Somente serão considerados os cursos que tiverem relação direta com a área de EDUCAÇÃO.

- Para emprego de **Procurador Municipal**:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	VALOR MÁXIMO (pontos)	COMPROVANTES
Doutorado em Direito	5,0	5,0	Diploma e/ou certificado/certidão
Mestrado em Direito	3,0	3,0	Diploma e/ou certificado/certidão
Curso de Especialização, Nível Superior – Latu-Sensu com carga horária mínima de 360 horas, em Direito	1,0	2,0	Diploma e/ou certificado/certidão acompanhados de Histórico Escolar

10.7. Quando o documento relativo à formação acadêmica não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

10.8. Os comprovantes deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, emprego/função e assinatura do responsável, data do documento e, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título;

10.9. No caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação (especialização), deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso;

10.10. No histórico escolar, deverá constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese).

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

- 10.11. **Serão analisados, apenas as cópias dos títulos que contenham as cargas horárias dos cursos, mediante apresentação do documento original para conferência do servidor ou cópia autenticada.**
- 10.12. Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia autenticada frente e verso, ou cópia simples, acompanhadas da via original para conferência do servidor.
- 10.13. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e conseqüente valoração.
- 10.14. Todas as cópias simples dos títulos deverão ser acompanhadas do documento original para conferência do servidor. Caso queira, o candidato poderá optar por entregar a cópia autenticada dos títulos.
- 10.15. Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação ou órgão competente.
- 10.15.1. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.
- 10.16. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 10.17. No ato de entrega de títulos, o candidato deverá entregar, preenchido e assinado, o formulário constante do Anexo V. Juntamente com o formulário preenchido, o candidato deverá apresentar cópia autenticada ou cópia simples, mediante apresentação do documento original para conferência do servidor, de cada título declarado.
- 10.17.1. Será admitida a entrega de títulos por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, observando o disposto no item 10.17.
- 10.17.2. O candidato que utilizar Procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas por ele, arcando com as conseqüências de eventuais erros.
- 10.18. Somente serão analisados os documentos cujas cópias **sejam acompanhadas do documento original para conferência do servidor ou cópias autenticadas** e entregues no prazo estabelecido, e em conformidade com as regras dispostas neste Capítulo.
- 10.19. É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 10.20. O protocolo da relação de títulos, com o carimbo do órgão recebedor e assinatura do responsável pelo recebimento dos documentos, será entregue ao candidato após o recebimento.
- 10.21. Após a entrega dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 10.22. Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.
- 10.23. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no item 10.6, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso, sem prejuízo de outras medidas legais.

11. DAS PROVAS PRÁTICAS

- 11.1. Haverá prova prática para os empregos de **Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Borracheiro), Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Eletricista), Agente de Serviços**

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

de Transporte (Motorista), de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos habilitados na prova objetiva, de acordo com a tabela do item 7.3 deste Edital.

- 11.2. A elaboração, aplicação e correção da prova prática será de responsabilidade do IBAM, cabendo o fornecimento de infraestrutura, inclusive equipamentos e materiais, à Prefeitura da Estância de Atibaia.
- 11.3. A data, horário de apresentação e local de realização das provas práticas será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia.
- 11.4. A avaliação das provas práticas tem por objetivo auferir a capacidade técnica e agilidade por meio do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do emprego, apontadas no Anexo I deste Edital, obedecidos os critérios mínimos abaixo.
- 11.5. Para os candidatos ao emprego de Agente de Serviços de Construção e Manutenção (**Borracheiro**):
 - 11.5.1. Segurança do Trabalho relativa à área de Borracharia – **3 pontos**.
 - 11.5.2. Utensílios e Equipamentos de uso nos trabalhos de Borracharia – **3 pontos**.
 - 11.5.3. Execução de atividade de manutenção em dispositivos de rodagem de veículos e pneumáticos – **20 pontos**.
 - 11.5.4. Reparos em dispositivos de rodagem de veículos e pneumáticos – **14 pontos**.
- 11.6. Para os candidatos ao emprego de Agente de Serviços de Construção e Manutenção (**Eletricista**):
 - 11.6.1. Segurança do Trabalho relativa à área de Eletricidade – **3 pontos**.
 - 11.6.2. Utensílios e Equipamentos de uso em instalações elétricas prediais – **3 pontos**.
 - 11.6.3. Execução/manutenção de Instalações Elétricas Prediais e/ou de utensílios elétricos – **20 pontos**.
 - 11.6.4. Instalação de componentes, dispositivos ou equipamentos elétricos – **14 pontos**.
- 11.7. Para os candidatos ao emprego de **Agente de Serviços de Transporte (Motorista)**:
 - 11.7.1. obediência ao que dispõe o Código de Trânsito Brasileiro;
 - 11.7.2. condução correta e segura do veículo na categoria exigida;
 - 11.7.3. utilização correta e pertinente dos equipamentos do veículo;
 - 11.7.4. Obediência às normas gerais de segurança.
 - 11.7.5. O candidato será avaliado, ainda, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:
 - a) uma falta eliminatória: **reprovação**;
 - b) uma falta grave: **10 (dez) pontos negativos**;
 - c) uma falta média: **6 (seis) pontos negativos**;
 - d) uma falta leve: **2 (dois) pontos negativos**.
 - 11.7.6. As faltas da prova prática são aquelas constantes do artigo 19 da Resolução nº 168/2004 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.
- 11.8. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.
- 11.9. Somente prestará a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver paramentado adequadamente para a realização da atividade, em função da natureza do emprego.
- 11.10. A prova prática será avaliada na escala de **0 (zero) a 40 (quarenta) pontos**.
- 11.11. Será considerado habilitado o candidato que **obtiver no mínimo 20 (vinte) pontos**, sendo os demais excluídos do concurso público independente da nota obtida na prova escrita objetiva.
- 11.12. Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar a prova prática após o horário e local pré-estabelecido no Edital de Convocação.
- 11.13. As provas práticas serão aplicadas APENAS na(s) data(s) e local(is) constantes do Edital de Convocação.
- 11.14. Não haverá, sob nenhuma hipótese, reaplicação da prova prática.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

11.15. Aplica-se à prova prática o disposto no capítulo referente à prova objetiva, no que couber.

12. DA CLASSIFICAÇÃO:

- 12.1. A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final que será a somatória das notas obtidas nas provas previstas pelo certame.
- 12.2. Serão emitidas 03 (três) listas: uma geral, contendo todos os candidatos aprovados, uma especial para os candidatos com deficiência e outra contendo os candidatos afrodescendentes.
- 12.3. Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final serão utilizados os seguintes critérios de desempate:
 - 12.3.1. candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - 12.3.2. candidato com maior número de acertos na parte de conhecimentos específicos da prova, quando for o caso;
 - 12.3.3. candidato com maior número de acertos na parte de língua portuguesa da prova;
 - 12.3.4. candidato que tiver maior idade;
 - 12.3.5. candidato com maior número de filhos menores de 18 anos;
 - 12.3.6. candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate;
 - 12.3.7. sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, e que ocorrerá no momento da convocação para contratação.
- 12.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, os Editais de Classificação e de Homologação do Concurso Público, divulgados na Imprensa Eletrônica Oficial da Estância de Atibaia.

13. DOS RECURSOS:

- 13.1. O prazo para interposição de recursos é de 02 (dois) dias úteis após a ocorrência do fato que lhe deu origem considerando a data inicial aquela da publicação/divulgação.
- 13.2. Para a interposição de recurso referente à **isenção do pagamento da inscrição**, o candidato deverá, obrigatoriamente, protocolar requerimento individual com seu questionamento devidamente fundamentado, conforme ANEXO III, na Rua Bruno Sargiani, 100, Parque Jerônimo de Camargo, na cidade de Atibaia/SP, na Sala de Treinamento da Secretaria de Recursos Humanos, das 9h às 16h.
- 13.3. Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas, pontuação de títulos, pontuação da prova prática e de classificação final, etc.**, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, no link "recursos" e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das 09h às 16h de cada dia útil, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.
- 13.4. **Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.**
- 13.5. Será liminarmente indeferido o recurso:
 - a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

- b) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - c) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - d) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
 - e) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos;
- 13.6. Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 13.7. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 13.8. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 13.8.1. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 13.9. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 13.10. **Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.**
- 13.11. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 13.12. A decisão do Recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia, no qual a Prefeitura da Estância de Atibaia publica seus atos oficiais divulgados nos sites www.ibamp-concursos.org.br e www.atibaia.sp.gov.br.
- 13.13. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 13.14. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

14. DA CONTRATAÇÃO:

- 14.1. A contratação será precedida da convocação a ser divulgada no Edital de Convocação na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia, tendo o candidato convocado o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação para manifestar seu interesse na vaga, comprovando atender os requisitos exigidos para admissão no emprego.
- 14.1.1. A convocação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura da Estância de Atibaia, ficando o candidato responsável pelo acompanhamento dos editais de convocação, na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia.
- 14.2. Por ocasião da contratação, mediante entrega dos devidos documentos, deverão ser comprovadas as seguintes exigências:
- a) ter, na data da contratação, os requisitos exigidos para o emprego, previstos na inscrição;
 - b) declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;
 - c) outros documentos que a Prefeitura da Estância de Atibaia julgar necessários.
- 14.2.1. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

14.3. O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como, atestados ou declarações pela participação no Certame.

15.2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - e) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - h) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
 - i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - j) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação, ainda que desligado e no interior do envelope lacrado emitir qualquer sinal luminoso ou sonoro, tais como os listados no capítulo das provas objetivas e seu julgamento;
 - k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
 - l) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - m) fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
 - n) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
 - o) faltar com o devido respeito para com qualquer membro de equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 15.3. Caberá à banca examinadora a responsabilidade pelo grau de dificuldade, abrangência e quantidade de questões por assunto da prova, bem como pela extensão da mesma.
- 15.4. A Prefeitura da Estância de Atibaia e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 15.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefone junto à Secretaria de Recursos Humanos (Setor de Concursos Públicos) durante o período de validade do Concurso Público.
- 15.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 15.7. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente,

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

- 15.8. O prazo de validade do Concurso Público será de 01 (um) ano, contado a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da Administração.
- 15.9. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 15.10. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura da Estância de Atibaia, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 15.11. O Concurso Público será homologado pelo Senhor Prefeito e nos termos da Legislação vigente, mediante a publicação de Edital de Homologação parcial ou total, oficialmente, na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e no site do IBAM.
- 15.12. A Comissão Especial de Concurso Público não autoriza a comercialização de apostilas e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.
- 15.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

Estância de Atibaia, 07 de agosto de 2019.

CARLOS AMÉRICO BARBOSA DA ROCHA

Secretário de Recursos Humanos

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Estado de São Paulo

Secretaria de Recursos Humanos

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019 PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Empregos	Atribuições Específicas
<p>Agente de Serviços de Construção e Manutenção (Borracheiro, Eletricista)</p>	<p>Executar as tarefas de serviços gerais, nas diversas unidades da Prefeitura da Estância de Atibaia, respeitando os procedimentos operacionais e de segurança no trabalho; Colaborar no controle e na conservação de equipamentos; Executar as diversas atividades auxiliares administrativas, no âmbito da Prefeitura da Estância de Atibaia, utilizando equipamentos materiais, máquinas de pequeno e médio porte, dentre outros instrumentos existentes nas unidades administrativas; Desempenhar as atividades de operação de máquinas e equipamentos com equilíbrio emocional, suportando situações de forte pressão e estresse; Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal; Desempenhar as atividades de operação de máquinas e equipamentos com elevado poder de concentração, mantendo a atenção em um determinado foco em situações adversas; Realizar manutenções usando conhecimentos básicos de mecânica. Executar manutenção predial. Desenvolver tarefas relativas à execução de obras, conservação e construção de áreas e vias públicas, abrangendo tarefas de hidráulica, elétrica, pintura, serralheria, vidraçaria, marcenaria, entre outras; Executar as tarefas relacionadas a este segmento de atividades com destreza, equilíbrio, precisão e cumprindo as normas de segurança no trabalho; Realizar a leitura de plantas ou desenhos necessários à execução das tarefas; Executar as tarefas relacionadas a este segmento de atividade, adotando os procedimentos e técnicas específicas de estética, equilíbrio de cores, proporção, simetria, cuidando dos instrumentos de trabalho; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, instrumentos e equipamentos próprios do trabalho; Buscar e propor a introdução de novas tecnologias relativas aos trabalhos executados; Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>
<p>Agente de Serviços de Gestão</p>	<p>Executar as tarefas operacionais relativas às atividades de fiscalização urbana e outros setores. Organizar e fiscalizar as operações do transporte como, condições de operação dos veículos, cumprimento dos horários, entre outros. Preencher relatórios; examinar veículos e atender usuários. Agir na solução de ocorrências. Atender ao público, promovendo o acolhimento, fornecendo as orientações e encaminhamentos necessários; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; efetuar recebimentos diversos, emitindo e autenticando guias, conferindo recibos e demais documentos comprobatórios de pagamento; prestar atendimento telefônico e fornecer informações;</p>
<p>Agente de Serviços de Transportes (Motorista)</p>	<p>Conduzir veículos automotores de pequeno, médio porte e grande porte, respeitando a habilitação específica, prevista em lei para o exercício das atividades; Desempenhar as atividades de transporte de pessoas, máquinas e equipamentos com segurança; Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento interpessoal; Desempenhar as atividades de transporte com atenção concentrada e difusa, evitando acidentes; Conduzir veículos de acordo com as leis e normas vigentes, bem como com as regras de direção defensiva; Manter em condições de uso e conservação os veículos sob sua responsabilidade; Realizar manutenções em veículos, usando conhecimentos básicos de mecânica.</p>
<p>Analista de Sistemas Computacionais</p>	<p>Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; Planejar etapas e ações de trabalho; Implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificar sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico e o treinamento, elaborar documentação técnica; Estabelecer padrões, coordenar projetos relacionados a sistemas e oferecer soluções para ambientes informatizados; Pesquisar tecnologias em informática. Preparar relatórios técnicos das atividades realizadas objetivando a geração de documentação para acompanhamento das atividades; Preparar o cronograma de atividades a serem executadas e a determinação dos prazos a serem cumpridos; Detectar e identificar problemas com os servidores de rede e equipamentos de comunicação, testando os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas; Instalar e configurar sistemas operacionais em servidores; Configurar protocolos e serviços de redes e de telefonia sobre esses protocolos; Instalar e administrar servidores e equipamentos de comunicação visando</p>

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
 Estado de São Paulo
 Secretaria de Recursos Humanos

	<p>a operacionalização dos sistemas informatizados dos clientes; Gerenciar a segurança de ambientes computacionais das redes; Atuação nos projetos que incluam Geo-referenciamento e Sistemas de Informações Geográficas (GIS), no município; Manipular arquivos DWG; Analisar negócios; Levantar fluxo de informação; Analisar funções e estabelecer seus diagramas; Especificar, desenvolver e produzir produtos e serviços que envolvam análises e dados espaciais, auxiliando na elaboração e detalhamento lógico de sistemas; Treinar usuários na utilização, implementação e manutenção de sistemas; Preparar relatórios técnicos das atividades realizadas objetivando a geração de documentação e histórico das ocorrências atendidas; Preparar o cronograma de atividades a serem executadas e a determinação dos prazos a serem cumpridos; Orientar a implantação de sistemas, preparando testes e simulações; Realizar outras tarefas correlatas a função, conforme determinação de superior direto.</p>
<p>Arquiteto e Urbanista</p>	<p>Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.</p>
<p>Assistente em Serviços de Fiscalização</p>	<p>Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; Promover educação sanitária e ambiental; Organizar e fiscalizar as operações do transporte como, condições de operação dos veículos, cumprimento dos horários, entre outros; Preencher relatórios; examinar veículos e atender usuários; Agir na solução de ocorrências e prestar informações em processos diversos; Efetuar levantamentos cadastrais e vistorias em logradouros e imóveis públicos e particulares, procedendo a elaboração ou atualização necessárias em cadastro e plantas; Fazer vistoria conferindo as medidas de logradouros e imóveis em geral, registrando as irregularidades encontradas; Proceder ao levantamento de dados cadastrais de logradouros e imóveis públicos e particulares, identificando sua localização e realizando medições e croquis dos mesmos; Analisar documentos de propriedades para cadastramento; Elaborar, atualizar e arquivar cadastros de logradouros e imóveis em geral a partir de dados colhidos nos levantamentos e vistorias realizadas; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; Atender e orientar contribuintes acerca da legislação fiscal.</p>
<p>Assistente em Serviços de Gestão</p>	<p>Executar as atividades de processos e procedimentos administrativos em todas as áreas da Prefeitura da Estância de Atibaia; Dar suporte administrativo para as atividades de planejamento, desenvolvimento urbano, suprimentos, abastecimento, finanças, recursos humanos, regulação e legislação, segurança urbana e fiscalização; Desenvolver as atividades relativas à divulgação, publicação e comunicação interna e externa; Executar, sob supervisão especializada, as atividades de suporte técnico associadas a implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas da Prefeitura da Estância de Atibaia; Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender fornecedores e municípios, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios; Atender ao público externo e interno; organizar eventos e viagens; Cuidar da agenda pessoal do Prefeito, dos Secretários, dos Diretores e dos Chefes; Participar de treinamentos e programas de atualização; Separar os pagamentos a serem realizados, com base em datas de vencimento das obrigações e saldo disponível, a fim de passar a seu superior; Preparar cheques, conferindo documentos, preenchendo dados e encaminhando para assinatura dos responsáveis, conforme orientações recebidas; Elaborar boletim diário de caixa, efetuando lançamentos e classificação dos pagamentos e valores arrecadados por conta e agência bancária e análise dos documentos para posterior contabilização; Emitir notas de empenho; preparar ordens de pagamento; conferir documentos fiscais; organizar arquivos contábeis; auxiliar na preparação de prestações de contas de convênios e demais recursos repassados (concedidos e recebidos). Controlar os créditos bancários, por meio de ordens de pagamento, analisando e conferindo documentos recebidos, visando a verificar sua exatidão; Ouvir reclamações e analisar fatos; Marcar entrevistas ou consultas e receber o público em geral, averiguar suas necessidades e dirigi-lo ao lugar ou a pessoa procurados; Agendar serviços, reservar (hotéis e passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos similares. Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar. Além das atividades descritas acima, receber requisições de compras, executar processo de cotação e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos. Acompanhar o fluxo de entregas,</p>

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Estado de São Paulo

Secretaria de Recursos Humanos

	desenvolver fornecedores de materiais e serviços; supervisionar equipe e processos de compra. Preparar relatórios e fazem o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores. Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitir notas de venda e de transferência entre outras; Assessorar o gerenciamento de atividades de departamentos ou serviços e pessoal, recrutamento e seleção, empregos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessorar diretoria e setores da Prefeitura em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Coordenar serviços gerais; organizar documentos e correspondências. Efetuar a revisão e o controle de encaminhamentos de cobranças amigáveis e extrajudiciais, preparando os processos para a execução fiscal dos devedores.
Assistente em Serviços de Planejamento e Finanças	Atribuições específicas: Preparar cheques, conferindo documentos, preenchendo dados e encaminhando para assinatura dos responsáveis, conforme orientações recebidas. Preparar relatórios e planilhas. Separar os pagamentos a serem realizados, com base em datas de vencimento das obrigações e saldo disponível, a fim de passar a seu superior. Efetuar a revisão e o controle de encaminhamentos de cobranças amigáveis e extrajudiciais, preparando os processos para a execução fiscal dos devedores. Elaborar boletim diário de caixa, efetuando lançamentos e classificação dos pagamentos e valores arrecadados por conta e agência bancária e análise dos documentos para posterior contabilização. Emitir notas de empenho; preparar ordens de pagamento; conferir documentos fiscais; organizar arquivos contábeis; auxiliar na preparação de prestações de contas de convênios e demais recursos repassados (concedidos e recebidos), bem como os de adiantamento de numerário. Controlar os créditos bancários, por meio de ordens de pagamento, analisando e conferindo documentos recebidos, visando a verificar sua exatidão. Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Contabilizar a receita e a despesa, utilizando-se do sistema eletrônico contábil. Desempenhar outras atividades correlatas a critério da chefia imediata.
Assistente em Serviços de Saúde (Agente de Combate a Vetores, Farmácia, Odonto)	Executar as tarefas de apoio relacionadas ao atendimento à Saúde Pública, respeitando os procedimentos técnicos e administrativos específicos; Executar as tarefas relacionadas a este seguimento de atividade com destreza, equilíbrio, precisão e cumprindo as normas de segurança no trabalho; Executar tarefas de apoio à Saúde Pública, com higiene, tomando cuidados com a limpeza pessoal, com a vestimenta, local de trabalho e respectivos objetos e/ou alimentos; Buscar o contínuo aperfeiçoamento para desempenho das atividades que envolvem a saúde pública, meio ambiente e proteção de animais. Prestar cuidados básicos aos clientes que buscam atendimento nas áreas de saúde da Prefeitura da Estância de Atibaia, seguindo a orientação dos profissionais habilitados em Enfermagem, procedendo devidos encaminhamentos aos setores ou profissionais competentes; Visitar domicílios periodicamente; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; Orientar a comunidade para promoção da saúde; Rastrear focos de doenças específicas; Promover educação sanitária e ambiental; Participar de campanhas preventivas; Incentivar atividades comunitárias; Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade. Orientar e verificar o preparo do paciente para exames laboratoriais. Auxiliar os técnicos no preparo de vacinas e demais rotinas, sob orientação e supervisão. Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados. Organizar o trabalho; recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
Assistente em Serviços Educacionais	Atender ao público, promovendo o acolhimento, fornecendo as orientações e encaminhamentos necessários; Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento do transporte escolar, cumprimento de horários; Atender e acompanhar os alunos quanto às dificuldades; Promover a educação em diversas áreas; Participar de campanhas educacionais; Incentivar atividades comunitárias; Promover comunicação entre a escola, autoridades e comunidade.
Assistente Especial em Serviços de Fiscalização	Checar equipamentos e recursos de trabalho; orientar procedimentos de trabalho dos Assistentes em Fiscalização; Elaborar escalas de serviço; Sugerir medidas preventivas e corretivas visando reduzir a incidência de infrações; Propor medidas de melhoria dos processos de trabalho. Orientar e participar da execução dos serviços referentes ao setor e seu cargo.
Cirurgião Dentista	Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho,

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

	adotando medidas de precaução universal de biossegurança; Desenvolver pesquisas na prática odontológica.
Enfermeiro	Prestar assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, postos de saúde, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; Coordenar e auditar serviços de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Poder realizar pesquisas.
Engenheiro (Elétrica)	Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico, tudo referente à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos; seus serviços afins e correlatos.
Farmacêutico/Bioquímico (Farmácia, Laboratório)	Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos.
Fiscal de Tributos	Fazer levantamentos fiscais em estabelecimentos prestadores de serviços; apurar o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN a ser recolhido; analisar documentos fiscais, balanço e demonstrações contábeis das empresas prestadoras de serviços; consolidar através de auto de infração o lançamento do ISSQN devido e não recolhido no vencimento, aplicar as multas legais; autorizar a emissão de talonários fiscais, quando atendidos os requisitos legais; acompanhar o índice de participação do Município de Atibaia no Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS; orientar e instruir os contribuintes acerca da legislação fiscal; participar da fiscalização do Regime Especial Unificado de Arrecadação devido pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, denominado Simples Nacional. Executar outras tarefas correlatas a critério da chefia da área.
Fonoaudiólogo	Atender pacientes e munícipes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; Tratar de pacientes e munícipes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; Orientar pacientes, munícipes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercer atividades administrativas, de ensino e pesquisa; Administrar recursos humanos, materiais e financeiros.
Médico (Auditor)	Avaliar os serviços de saúde próprios, transferidos, contratados e conveniados sob gestão do município; Avaliar a Execução do Plano Municipal da Saúde; Analisar e avaliar as informações relativas à prestação de serviços no âmbito do SUS Municipal, quanto aos seus aspectos técnicos e normativos, de acordo com as normas de controle, avaliação e auditorias do Município, Estado e União; Executar auditorias analíticas e/ou operativas, de acordo com cronograma elaborado e/ou em atendimento às solicitações Emitir relatórios e pareceres periódicos e/ou ocasionais sobre o relacionamento entre prestadores de serviços de saúde, e entre prestadores e a Secretaria de Saúde, sugerindo orientações, ressarcimentos, punições e correção de distorções; Controlar a execução das ações de saúde, para verificar a sua conformidade com os padrões estabelecidos ou detectar situações que exijam maior aprofundamento; Avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros exigidos de eficiência, eficácia e efetividade; Auditar as regularidades dos procedimentos praticados por pessoas naturais e jurídicas, mediante exame analítico e pericial; Realizar outras atividades pertinentes, por solicitação da chefia superior.
Médico (Cardiologista, Clínico Geral, Dermatologista, Gastroenterologista,	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

Ginecologista, Neurologista, Oftalmologista, Ortopedista, Otorrinolaringologista, Pediatra, Psiquiatra)	
Médico da Família	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde, Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.
Médico Regulador	Responsável pelo gerenciamento, definição e operacionalização dos meios disponíveis e necessários para responder a solicitações de usuários que acionam a central de regulação, utilizando-se de protocolos técnicos e da faculdade de arbitrar sobre os equipamentos de saúde do sistema necessários ao adequado atendimento do paciente. Julgar e decidir sobre a gravidade de um caso que lhe está sendo comunicado por rádio ou telefone, estabelecendo uma gravidade presumida. Enviar os recursos necessários ao atendimento, considerando necessidades e ofertas disponíveis. Definir e acionar o serviço de destino do paciente, informando-o sobre as condições e previsão de chegada do mesmo, sugerindo os meios necessários ao seu acolhimento. Julgar a necessidade ou não do envio de meios de atenção; em caso negativo, explicar sua decisão e esclarecer o demandante do socorro quanto a outras medidas a serem adotadas, por meio de orientação ou conselho médico, que permita ao solicitante assumir cuidados ou buscá-los em local definido. Registrar sistematicamente os dados do atendimento, preenchendo os documentos disponíveis.
Médico Socorrista	Prestar assistência direta aos pacientes em viatura de suporte avançado, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar nas unidades fixas ou móveis da área de abrangência do serviço, exercer o controle operacional da equipe assistencial; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço; obedecer às normas técnicas vigentes no serviço; preencher os documentos inerentes à atividade do médico; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência; obedecer ao código de ética médica.
Nutricionista	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Efetuar controle higiênico-sanitário; Participar de programas de educação nutricional; estruturar e gerenciar serviços de atendimento e ministrar cursos; Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas.
Procurador Municipal	Postular, em nome da Prefeitura, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assessorando negociações internacionais e nacionais; Zelar pelos interesses da municipalidade na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses públicos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito; Observar os preceitos do Código de Ética e do Estatuto da Advocacia e da OAB; Observar o sigilo profissional quanto à matéria dos processos de interesse Municipalidade; Realizar outras tarefas correlatas a função, conforme determinação de superior direto.
Professor	Atua em Escolas da rede Municipal de ensino: infantil e fundamental, desenvolvendo atividades de planejamento, execução e avaliação, de acordo com os princípios psicopedagógicos, com vista ao desenvolvimento integral dos educandos.
Professor de Educação Física	Promove na área escolar, a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando e orientando os alunos; Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral; Ensina os princípios e regras das atividades esportivas, orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades; Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.
Profissional da Educação	Desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; Ensinar técnicas desportivas;

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

Física	Realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes, instruem-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; Avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas; Acompanham e supervisionam as práticas desportivas; Elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto; Coordenar eventos esportivos.
Profissional da Fisioterapia/Terapia Ocupacional (Fisioterapeuta/ Terapeuta Ocupacional)	Atender pacientes e munícipes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia. Habilitar pacientes e munícipes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes e munícipes; Orientar pacientes, munícipes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliar baixa visão; ministrar testes e tratamentos ortópticos no paciente; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Administrar recursos humanos, materiais e financeiros; Executar atividades administrativas.
Psicólogo	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes.
Técnico em Serviços de Saúde (Enfermagem, Laboratório)	Executar procedimentos de atendimento médico-hospitalar, sob a supervisão do médico, enfermeiro, dentista ou farmacêutico; providenciar a limpeza e desinfecção do local de trabalho e de equipamentos e material; Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento, informando a necessidade de aquisição dos mesmos; zelar pelos equipamentos e materiais de uso, mantendo-os em condições de utilização.
Técnico em Serviços de Sistemas Computacionais	Configurar e reconfigurar hardware; detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando, estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas; Inicializar e desativar sistemas e aplicativos; Sanar pequenas falhas de hardware; Configurar e instalar recursos de sistemas computacionais; Efetuar controle de peças e suprimentos; Fazer cópias de segurança (backup); executar atendimento a usuário; Otimizar recursos disponíveis; zelar pelos equipamentos e materiais de uso, mantendo-os em condições de utilização; Gerenciar a segurança de ambientes computacionais dos equipamentos de pequeno porte; Preparar relatórios técnicos das atividades realizadas objetivando a geração de documentação e histórico das ocorrências atendidas; Preparar o cronograma de atividades a serem executadas e a determinação dos prazos a serem cumpridos; Realizar outras tarefas correlatas a função conforme determinação de superior direto.
Topógrafo	Realizar atividades de levantamento e mapeamento, integrando elementos como topografia, cartografia, hidrografia, geodésia, fotogrametria e agrimensura; Executar cadastro técnico multifinalitário, identificando métodos e equipamentos para coleta de dados; Executar levantamentos topográficos, utilizando métodos e equipamentos adequados; zelar pelos equipamentos e materiais de uso, mantendo-os em condições de utilização.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

ANEXO II – PROGRAMAS CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019 PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

AGENTE DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO (BORRACHEIRO)

Língua Portuguesa- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática- Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

Conhecimentos Específicos- Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

AGENTE DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO (ELETRICISTA)

Língua Portuguesa- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática- Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

Conhecimentos Específicos- Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

AGENTE DE SERVIÇOS DE GESTÃO

Língua Portuguesa- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática- Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

Conhecimentos Específicos- Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

AGENTE DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES (MOTORISTA)

Língua Portuguesa- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática- Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

Conhecimentos Específicos- Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de veículos; Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Noções de mecânica básica de veículos leves e pesados.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

ANALISTA DE SISTEMAS COMPUTACIONAIS

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Noções de Informática- Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Conhecimentos Específicos- ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS: Análise e projeto orientado a objetos com notação UML (conceitos gerais, diagramas de casos de uso, diagrama de classes/objetos; diagrama de estados; diagrama de colaboração/comunicação; diagrama de sequência, diagrama de atividades; diagrama de componentes; diagrama de implementação; etc.). Uso/conceitos de ferramentas de suporte à análise e projetos orientados a objetos. BANCO DE DADOS: Conceitos - Administração de dados; Sistemas de Gerência de Banco de Dados (SGDB); Independência de dados; Linguagem de definição de dados e Linguagem de manipulação de dados; Dicionário de dados; Níveis de Arquitetura de banco de dados; Banco de Dados relacionais; Modelagem de Dados – modelo entidade-relacionamento; Mapeamento de modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional; Normalização. Ambiente Operacional – Segurança; Conceito de transação; Concorrência; Recuperação; Integridade; Procedimentos (“Stored Procedures”); Visões (“Views”); Gatilhos (“triggers”); Índices e otimização de acesso. Transações distribuídas. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados - MySQL, Microsoft SQL Server 2012, Post Gide SQL. LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO: Lógica - Algoritmos e estruturas de dados - Noções de complexidade de algoritmo; Tipos abstratos de dados; Vetores e Matrizes; Escopo de Variáveis; Tipos de Dados; Programação Orientada à Objetos (conceitos de orientação por objetos, herança, poliforismo, propriedades, métodos); Programação componentizada, Webservice SOAP e REST. Uso de Linguagens de Programação e Marcação: Java, JSP, JSF, SQL, HTML, CSS, JavaScript, Visual Basic, XML).

SISTEMAS OPERACIONAIS: GNU/Linux, RedHat, Debian, Hyper-v, VMWare, Windows Server 2012, Active Directory, Terminal Services (RPC). REDES: Conhecimento Ethernet, LAN, WLAN, Firewall, roteamento, cálculo de rede e switches. PROTOCOLOS: TCP, DHCP, UDP, SIP, RTP, RDP, RPC, SOAP. Sistemas de Geo-referenciamento e Informações Geográficas (GIS). Sistema Operacional Microsoft Windows; Sistema Operacional Linux.

Arquivos DWG.

ARQUITETO E URBANISTA

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Noções de Informática- Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Conhecimentos Específicos- Conhecimento sobre materiais de construção e ensaios; Estabilidade das construções; Estruturas – concreto, madeira e metálica; Instalações hidráulicas e elétricas; Higiene da habitação; Urbanismo; Solos; Licitação (Noções sobre a lei 8.666/1993) e contratos; conhecimento sobre as Lei Municipais (LCM 714/15 e suas alterações; Lei 2.895/98; Lei 3.708/08; Lei 4.486/17; Lei 4.562/17; LCM 298/99); Lei Federal nº 10.257/01 (Estatuto da Cidade); Lei Federal 6.766/79; Lei Federal 13.465/17; Decreto Estadual 12.342/78 (Art 35 ao 48); Lei Estadual 16.879/18 e; NBR 9.050/15.

ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática - Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Noções de Informática- Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Conhecimentos Específicos- LCM 714/15 e suas alterações; Lei Municipal 2.895/98; CF (Art 145 ao 162); Lei Federal 5.172/96 e suas alterações e LCM 280/98 e suas alterações.

ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE GESTÃO

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

Matemática - Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Noções de Informática- Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Conhecimentos Específicos- Administração Pública: princípios básicos; Atos administrativos: conceito e requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação. Processo Administrativo. Comunicações administrativas e gestão de documentos: Classificação de documentos e correspondência. Atividades e rotinas das áreas de protocolo: recebimento, autuação, tramitação, expedição, juntada, desentranhamento, apensamento, incorporação, encerramento de documentos e volumes, reconstituição, arquivamento e reativação. Arquivos: tipos, organização e administração. Etapas e características. Conhecimentos sobre atos normativos. Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais. Conhecimentos de Contabilidade Pública.

ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática - Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Noções de Informática- Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Conhecimentos Específicos- **Conhecimentos de Contabilidade Geral**: Contabilidade: conceitos, finalidade e princípios; A Escrituração Contábil: método das partidas dobradas; As contas patrimoniais; As contas de receitas, despesas e custos; As contas de compensação; A equação patrimonial básica; O regime de caixa e o de competência.

Conhecimentos de Contabilidade Pública: Exercício financeiro; Créditos adicionais; Fundos Especiais; Controle da execução orçamentária: controle interno e controle externo; Contabilidade Pública: finalidade e campo de aplicação; Contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial. Demonstrações contábeis no setor público: balanços. **Economia e Finanças Públicas**: Gastos públicos. Conceito. Classificação dos gastos públicos. Gastos governamentais no Brasil. Financiamento dos gastos públicos. Tributos, competências tributárias dos entes federativos. Transferências de recursos financeiros entre União, Estados e Municípios (constitucionais, legais e voluntárias).

ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE (COMBATE A VETORES)

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática - Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Noções de Informática- Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Conhecimentos Específicos- Legislação do Sistema Único de Saúde. Vigilância em Saúde: conceitos, metodologia de trabalho e formas de intervenção no território, estratégias de atuação, formas de organização e legislação básica das vigilâncias; Sociedade, ética e promoção de saúde; Saneamento básico e saúde; Práticas de campo; Reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco; Endemias e doenças re-emergentes; Programa Nacional de Controle da Dengue. Zoonoses (Vigilância, prevenção e controle). Doenças infecciosas e parasitárias.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE (FARMÁCIA)

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática - Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Noções de Informática- Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Conhecimentos Específicos- Legislação do Sistema Único de Saúde. Armazenamento e conservação de medicamentos. Sistema de dispensação de medicamentos em farmácia ambulatorial. Interpretação de prescrições médicas. Legislação farmacêutica: Regulamento de Medicamentos Genéricos: critérios para prescrição e dispensação Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para uso Humano em Farmácias. Vias de administração de formas farmacêuticas. Sistema de medidas de massa. Terminologia básica em farmácia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica. Legislação relacionada à área.

ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE (ODONTO)

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática - Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Noções de Informática- Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Conhecimentos Específicos- Legislação do Sistema Único de Saúde. Odontologia Social – Atendente de consultório dentário: histórico, legislação e papel do ACD; Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); cariostáticos e selantes oclusais: Processo Saúde/Doença – levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde; Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de : Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária).

ASSISTENTE EM SERVIÇOS EDUCACIONAIS

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática - Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Noções de Informática- Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Conhecimentos Específicos-

- BRASIL. Estatuto da criança e do adolescente: Lei federal nº 8069, de 13 de julho de 1990.
- BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: nº 9394/96. Brasília: 1996.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

- Noções de primeiros socorros.

ASSISTENTE ESPECIAL EM SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática - Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano - ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos - figuras geométricas planas (perímetros e áreas) - sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Noções de Informática- Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Conhecimentos Específicos- LCM 714/15 e suas alterações; Lei Municipal 2.895/98; CF (Art 145 ao 162); Lei Federal 5.172/96 e suas alterações e LCM 280/98 e suas alterações; Liderança de equipes; Segurança e Higiene no trabalho.

CIRURGIÃO DENTISTA

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Noções de Informática- Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Conhecimentos Específicos- Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população.

Saúde Pública: índices, sistema de atendimento; Semiologia em Saúde Bucal: exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca; AIDS: consequências na cavidade oral; Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários; Oclusão; Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico); Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibióticoterapia; Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos; Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia; Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência; Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia).

Sugestões Bibliográficas:

- Código de ética
- Guia de recomendações para uso de fluoretos no Brasil. Série A. Normas e Manuais técnicos, Ministério da Saúde, Brasília-DF, 1ª edição, 2009.
- Caderno de atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2006.
- Guia Terapêutico odontológico, Nicolau Tortamano, editora Santos, 12ª edição.
- Odontologia social, Mário M. Chaves, artes médicas, 3ª edição.
- Anatomia Odontológica Funcional e Aplicada, Figún/Garino, editora Panamericana, 3ª edição.
- Programa Saúde da Família – Saúde Bucal, Monique Marie M. Bourget, editora Martinar, 2006
- Odontologia para Pacientes com necessidades especiais – Protocolos para o atendimento clínico, Luis Cândido Pinto da Silva e Roberval de Almeida Cruz, editora Santos, 2009.
- Prevenção na clínica odontológica – Promoção de Saúde Bucal, Nelson Thomas Lascaia, artes médicas, 1997.
- Inlay e Onlay - Metálica e estética, Narciso Garone Netto e Renato Carlos Burger, editora Santos, 1998.
- Compêndio Terapêutico Periodontal, Lascaia e Moussalli, artes médicas, 3ª edição.
- Skinner -Materiais Dentários, Phillips, Guanabara Koogan, 9ª edição.
- Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS – Manual de condutas, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2000.
- Periodontia, Cid Ferraz, Série EAP-APCD Vol. 5, artes médicas.
- Odontopediatria Clínica, Antônio Carlos Guedes Pinto, Série EAP-APCD Vol. 11, artes médicas.
- Restaurações Estéticas com resina Composta em Dentes posteriores, Chain e Baratieri, Série EAPAPCD, vol. 12, artes médicas.
- Endodontia – Ciência Tecnologia e arte: do diagnóstico ao acompanhamento, Sandra Sayão e col., Editora Santos, 2007.
- Emergências Médicas na Prática dental – Prevenção, Reconhecimento e condutas, Regis Alonso Verri e col., 2ª edição, CRO-SP, 2009.
- Odontologia Restauradora - Fundamentos e Técnicas. Luiz Narciso Baratieri, Vol 1 e 2, editora Santos, 2014.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

- Farmacologia Clínica para Dentistas. Lenita Wannmacher e Maria Beatriz Cardoso Ferreira, editora Guanabara Koogan, 2013
- Tratado de Periodontia Clínica e Implantologia Oral, Jan Lindhe, Guanabara Koogan, 3ª edição.

ENFERMEIRO

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Noções de Informática- Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Conhecimentos Específicos- Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. A saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Leis do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração).

ENGENHEIRO (Elétrica)

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Noções de Informática- Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Conhecimentos Específicos- Máquinas elétricas; proteção dos sistemas elétricos; circuitos elétricos; medidas elétricas; materiais elétricos-isolantes, condutores, semicondutores e magnéticos; equipamentos elétricos – funcionamento e especificação em Baixa, Alta Tensão. Curto-circuito e componentes do sistema elétrico; linhas de transmissão – cálculo elétrico; Subestações; Fluxo de carga; Instalações elétricas e prediais; sistemas de controle e servomecanismos; fontes não convencionais de energia – eólica e solar. Sistemas trifásicos: sistemas simétricos de carga equilibrada, ligações estrela e triângulo, grandezas de fase e de linha. Cargas desequilibradas. Sistemas trifásicos com indutâncias mútuas. Potência em sistemas trifásicos. Componentes simétricos: Conceitos básicos, aplicação a sistemas trifásicos. Representação de redes por diagramas sequenciais. Tratamento de desequilíbrios. Potências de curto-circuito trifásico e fase-terra. Análise elétrica de redes: Matrizes primitivas de elementos de rede, matrizes de admitâncias nodais e matriz de impedâncias nodais. Redução de redes. Alterações na configuração do sistema e seu reflexo nas matrizes de rede. Fluxo de potência: Formulação do problema, representação de barras de geração e de carga. Métodos para resolução. Controle de fluxo de potência e de tensão nas barras. Modelos para representação da carga: potência, corrente e impedância constante. Estudo de defeitos: Transitórios em circuitos R-L, Componente unidirecional da corrente de defeito. Modelagem de geradores síncronos e motores de indução. Defeitos: trifásico, fase-terra, dupla-fase e dupla-fase terra. Sistemas aterrados e sistemas isolados. Dimensionamento de disjuntores. Instalações elétricas de baixa tensão. Proteção contra choques elétricos. Dispositivos de manobra e proteção. Planejamento da instalação. Dimensionamento de condutores. Proteção contra correntes de sobrecarga. Proteção contra correntes de curto-circuito. Compensação reativa. Manutenção de instalações elétricas. Fundamentos de luminotécnica. Elaborar orçamentos de serviços (Planilhas de Serviços e Preços, Especificações Técnicas e Cronogramas Físico-financeiros) na sua área de atuação. Normas da ABNT. Conhecimento de AUTOCAD. NR-10 Segurança em instalações e serviços em eletricidade.

FARMACÊUTICO OU BIOQUÍMICO (FARMÁCIA)

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Noções de Informática- Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Conhecimentos Específicos- Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população. Elaboração, desenvolvimento e implementação de atividades de promoção do uso racional de medicamentos; Fitoterápicos e homeopáticos; Política Nacional de Medicamentos; Organização do

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

ciclo da Assistência Farmacêutica (Seleção – Programação – Aquisição – Distribuição e Dispensação); Logística Gerenciamento e organização de farmácia; almoxarifado; avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento; controle de estoque de materiais e medicamentos; padronização de itens de consumo; vigilância sanitária e epidemiológica; assistência farmacêutica; política de medicamentos; farmacologia básica e clínica; legislação farmacêutica e ética profissional. Farmacocinética; Controle de qualidade de medicamentos; Bioquímica geral; Microbiologia; Homeopatia; Fitoterapia; Legislação sanitária e farmacêutica; Administração e economia farmacêutica; Farmacovigilância; Boas práticas de fabricação e controle.

FARMACÊUTICO OU BIOQUÍMICO (LABORATÓRIO)

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Noções de Informática- Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Conhecimentos Específicos- Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população. Elaboração, desenvolvimento e implementação de atividades de promoção do uso racional de medicamentos; Fitoterápicos e homeopáticos; Política Nacional de Medicamentos; Organização do ciclo da Assistência Farmacêutica (Seleção – Programação – Aquisição – Distribuição e Dispensação); Logística Gerenciamento e organização de farmácia; almoxarifado; avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento; controle de estoque de materiais e medicamentos; padronização de itens de consumo; vigilância sanitária e epidemiológica; assistência farmacêutica; política de medicamentos; farmacologia básica e clínica; legislação farmacêutica e ética profissional. Farmacocinética; Controle de qualidade de medicamentos; Bioquímica geral; Microbiologia; Homeopatia; Fitoterapia; Legislação sanitária e farmacêutica; Administração e economia farmacêutica; Farmacovigilância; Boas práticas de fabricação e controle. Normas básicas de segurança em laboratórios. Aparelhos e instrumentos operacionais no laboratório.

FISCAL DE TRIBUTOS

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Noções de Informática- Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Conhecimentos Específicos: **CF (Art 145 ao 162); Lei Federal 5.172/96 e suas alterações e LCM 280/98 e suas alterações.**

FONOAUDIÓLOGO

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Noções de Informática- Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Conhecimentos Específicos- Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população. Desenvolvimento e aquisição de linguagem; Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala; Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares; Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação; trabalho em equipe multi e interdisciplinar; Planejamento e programas preventivos; fonoaudiologia hospitalar; Código de ética profissional do fonoaudiólogo; Programas fonoaudiológicos de triagem.

PARA OS EMPREGOS DE MÉDICOS (TODAS AS ESPECIALIDADES)

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Política de Saúde- O SUS: bases de implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores de nível de saúde da população. Noções de Saúde Pública. Doenças de Notificação compulsória no Estado de São Paulo. Constituição Federal: Título VIII- da Ordem Social, Cap. II Da Seguridade Social. Leis Federais nº s 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

Conhecimentos Específicos- Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico-degenerativas; Doenças infectocontagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Educação em Saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choques; Primeiros Socorros. Código de Ética e conhecimentos relacionados à área de atuação.

NUTRICIONISTA

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Noções de Informática- Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Conhecimentos Específicos- Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população. Nutrição normal: Conceito de Alimentação e Nutrição. Critérios para Planejamento e Avaliação de Dietas Normais: Qualitativos, Quantitativos e Grupos de Alimentos; Leis de Alimentação; Cálculo das necessidades Calóricas Basais e Adicionais para Adulto Normal; Nutrientes e Alimentos Funcionais; Dietoterapia: Princípios Básicos; Técnica Dietética: Características Físico-Químicas dos Alimentos; Condições Sanitárias, Higiênicas e Métodos de Conservação; Critérios para Seleção e Aquisição de Alimentos. Pré-preparo e Preparo de Alimentos; Nutrição em Saúde Pública: Programas Educativos – Fatores Determinantes do Estado Nutricional de uma População e Carência Nutricional; Código de Ética Profissional. Legislação Federal e Estadual relacionada à área. Portarias da ANVISA.

PROCURADOR MUNICIPAL

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Conhecimentos Específicos-

Direito Administrativo:- Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização,

serviços administrativos, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função. Parceria Público-Privada - PPP (Lei Federal nº 11.079/04, Decreto Federal nº 8.428/15); Contrato de Gestão - OS (Lei Federal nº 9.637/98); Termo de Parceria - OSCIP (Lei Federal nº 9.790/99); Parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil - OSC (Lei Federal nº 13.019/14, Decreto Federal nº 8.726/16, Decreto Municipal nº 8.416/17).

Direito Constitucional:- Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas.

Direito Tributário:- Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública. Lei Federal nº 4.320/64 - Lei de Orçamento Público; Lei Federal nº 10100 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

Direito Civil:- Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – apose – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação.

Direito Processual Civil:- Da jurisdição e da competência – natureza da jurisdição – pressupostos e condições da ação – das partes e dos procuradores – litispendência; Da prescrição e decadência; Do procedimento ordinário e sumário; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Das medidas cautelares.

Direito Penal:- Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92.

Direito do Trabalho:- Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Contrato de Trabalho por prazo determinado; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

Lei Orgânica do Município disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-atibaia-sp>

PROFESSOR

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Conhecimentos Pedagógicos e Legislação-

PEDAGÓGICOS:

- APPLE, Michel; NOVOA, Antônio. Paulo Freire: política e pedagogia. Lisboa: Porto editora, 1998.
- ARROYO, Miguel G. Ofício de mestre: Imagens e Autoimagens. 6 ed. Rio de Janeiro: Editora Vozes, 2002.
- BOFF, Leonardo. O cuidado necessário. Petrópolis: Vozes, 2012.
- BRASIL. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008. Disponível em:
<http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducacional.pdf>.
- GIROUX, Henry A. Os professores como intelectuais rumo a uma pedagogia crítica da aprendizagem. Porto Alegre: Artmed, 1997.
- HERNANDEZ, Fernando; A Organização do Currículo por Projetos de Trabalho. São Paulo: Penso, 2017.
- LA TAILLE, Yves de. Limites: três dimensões educacionais: São Paulo: Ática, 1998.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. (In)disciplina - Construção da disciplina consciente e interativa em sala de aula e na escola. 15 ed. São Paulo: Libertad, 2000. (Coleção Cadernos Pedagógicos do Libertad).
- VYGOTSKY, L.S., A formação social da mente. 7. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2007.
- WEISZ, Telma, O Diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. 2. ed. Ática, 2000.
- WERNECK, Claudia. Ninguém mais vai ser bonzinho na sociedade inclusiva. 2 ed. Rio de Janeiro: WVA, 2000.
- ZABALA, A., A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

LEGISLAÇÃO:

- Código de Conduta da PEA;
- Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Regimento Único das Escolas Municipais de Atibaia – Decreto Municipal nº 8.124/2017;
- Plano Nacional de Educação: LEI Nº13.005, de 25 de junho de 2014;
- Plano Municipal de Educação: Lei nº 4.381 de 04/11/2015;
- Lei Municipal do projeto Ler e Escrever: Fonte do Saber: Lei Municipal nº 4430/2016;
- Programa Municipal de Educação Ambiental: Decreto Municipal nº 6.521/2011.
- Constituição da República Federativa do Brasil – Artigo 5º, Artigos 37 ao 41, 205 a 214 e 227 ao 229;
- Lei Federal nº. 9394, de 20 de dezembro de 1996 -Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- Parecer CNE/CEB 17/2001, publicado DOU de 17/08/2001 - Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;
- Resolução CNE/CEB nº. 02, de 11 de setembro de 2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;
- Resolução nº. 3 – CNE-CEB, de 03 de agosto de 2005 – Define normas nacionais para a ampliação do Ensino fundamental para nove anos de duração;
- Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009 - Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
- [Parecer CNE/CEB nº 11/2010, aprovado em 7 de julho de 2010](#) – publicado no DOU 09/12/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

OBSERVAÇÃO: Na legislação indicada, os candidatos devem observar todas as alterações ocorridas.

Conhecimentos Específicos-

MEC – **Base Nacional Curricular Comum** – Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento na Educação Infantil, campos de experiências, objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para a Educação Infantil, transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental. O Ensino Fundamental no contexto da Educação Básica, competências específicas de Linguagens, Língua Portuguesa Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e História. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wpcontent/uploads/2018/02/bncc-20dez-site.pdf>.

MEC – **Publicações para a educação infantil e o Ensino Fundamental** disponíveis em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12663&Itemid=1152

HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**: uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre: Mediação, 2010.

PANIZZA, Mabel e colaboradores – **Ensinar Matemática na educação infantil e nas séries iniciais**. Artmed, 2011.

SOARES, Magda. **Alfabetização e Letramento**. São Paulo: Contexto, 2013.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Conhecimentos Pedagógicos e Legislação-

PEDAGÓGICOS:

- APPLE, Michel; NOVOA, Antônio. Paulo Freire: política e pedagogia. Lisboa: Porto Editora, 1998.
- ARROYO, Miguel G. Ofício de mestre: Imagens e Autoimagens. 6 ed. Rio de Janeiro: Editora Vozes, 2002.
- BOFF, Leonardo. O cuidado necessário. Petrópolis: Vozes, 2012.
- BRASIL. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008. Disponível em:
<http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducespecial.pdf>.
- GIROUX, Henry A. Os professores como intelectuais rumo a uma pedagogia crítica da aprendizagem. Porto Alegre: Artmed, 1997.
- HERNANDEZ, Fernando; A Organização do Currículo por Projetos de Trabalho. São Paulo: Penso, 2017.
- LA TAILLE, Yves de. Limites: três dimensões educacionais: São Paulo: Ática, 1998.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. (In)disciplina - Construção da disciplina consciente e interativa em sala de aula e na escola. 15 ed. São Paulo: Libertad, 2000. (Coleção Cadernos Pedagógicos do Libertad).
- VYGOTSKY, L.S., A formação social da mente. 7. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2007.
- WEISZ, Telma, O Diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. 2. ed. Ática, 2000.
- WERNECK, Claudia. Ninguém mais vai ser bonzinho na sociedade inclusiva. 2 ed. Rio de Janeiro: WVA, 2000.
- ZABALA, A., A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

LEGISLAÇÃO:

- Código de Conduta da PEA;
- Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Regimento Único das Escolas Municipais de Atibaia – Decreto Municipal nº 8.124/2017;
- Plano Nacional de Educação: LEI Nº13.005, de 25 de junho de 2014;
- Plano Municipal de Educação: Lei nº 4.381 de 04/11/2015;
- Lei Municipal do projeto Ler e Escrever: Fonte do Saber: Lei Municipal nº 4430/2016;
- Programa Municipal de Educação Ambiental: Decreto Municipal nº 6.521/2011.
- Constituição da República Federativa do Brasil – Artigo 5º, Artigos 37 ao 41, 205 a 214 e 227 ao 229;
- Lei Federal nº. 9394, de 20 de dezembro de 1996 -Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- Parecer CNE/CEB 17/2001, publicado DOU de 17/08/2001 - Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;
- Resolução CNE/CEB nº. 02, de 11 de setembro de 2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;
- Resolução nº. 3 – CNE-CEB, de 03 de agosto de 2005 – Define normas nacionais para a ampliação do Ensino fundamental para nove anos de duração;
- Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009 - Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
- [Parecer CNE/CEB nº 11/2010, aprovado em 7 de julho de 2010](#) – publicado no DOU 09/12/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

OBSERVAÇÃO: Na legislação indicada, os candidatos devem observar todas as alterações ocorridas.

Conhecimentos Específicos-

MEC – Base Nacional Comum Curricular – Competências Específicas de Educação Física para o Ensino Fundamental – anos iniciais - unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. Disponível em:

<http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/02/bncc-20dez-site.pdf>.

DARIDO, Suraya C. **Educação Física na escola:** questões e reflexões. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.

FREIRE, João Batista; SCAGLIA, Alcides José. **Educação como Prática Corporal.** São Paulo: Scipione, 2010.

FREIRE, João Batista. **Educação de corpo inteiro: teoria e prática da Educação Física.** São Paulo: Scipione, 1997.

TANI, Go. **Comportamento Motor.** Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.

PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO FÍSICA

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Noções de Informática- Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Conhecimentos Específicos- Dimensões biológicas aplicadas à educação física e ao esporte. As mudanças fisiológicas resultantes da atividade física. Nutrição e atividade física. Socorros de urgência. Crescimento e desenvolvimento motor. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Princípios científicos do treinamento desportivo. Planejamento e periodização de treinamento para modalidades individuais e coletivas. Aspectos intervenientes na performance. Avaliação física e prescrição de exercícios. Educação física e esportes adaptados. Atividade física adaptada para pessoas com deficiência. Organização e gestão esportiva. Sistemas de avaliação. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Ética no trabalho docente. Legislação relacionada ao esporte.

PROFISSIONAL DA FISIOTERAPIA/TERAPIA OCUPACIONAL (FISIOTERAPEUTA)

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Noções de Informática- Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Conhecimentos Específicos- Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população. Terapêuticas voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Conhecimento das principais patologias neurológicas infantis (conceitos das doenças, etimologia, quadro clínico). Conhecimento específico do tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças: objetivos e planejamento de programas de tratamento, conhecimento de adaptações para pacientes especiais em casa, conhecimento do tipo de órteses a serem solicitadas quando necessário. Conhecimento do desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Conhecimento de conceitos básicos de promoção de saúde como puericultura e prevenção de doenças. Código de Ética.

PROFISSIONAL DA FISIOTERAPIA/TERAPIA OCUPACIONAL (TERAPEUTA OCUPACIONAL)

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Noções de Informática- Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Conhecimentos Específicos- Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população. Histórico, definição, objetivos. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar Processo de Terapia Ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais. Análise da atividade: abordagem individual, abordagem grupal. Áreas de Atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar. Ocupação Terapêutica: princípios e fundamentos. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento. Terapia Ocupacional na paralisia cerebral - definição, transtornos, avaliação e tratamento. Princípios básicos do tratamento terapêutico ocupacional nas áreas de neurologia, traumatologia e reumatologia. Terapia ocupacional na área neuro-musculoesquelética. Habilidades motoras gerais. Terapia Ocupacional aplicada à deficiência mental. Modelos de Terapia Ocupacional - Positivistas, Humanista, Materialista-Histórico. Terapia Ocupacional aplicada à saúde mental - Princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática, dinâmica do mecanismo de tratamento terapêutico-ocupacional. Código de Ética Profissional.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

PSICÓLOGO

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Noções de Informática- Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Conhecimentos Específicos- Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população. As inter-relações familiares: orientação psicológica à família; Os danos psicológicos decorrentes do diagnóstico e do tratamento complementar do câncer; Entrevista e terapia psicológicas; Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamento da CID -10 – Descrições clínicas e diretrizes diagnósticas; A Importância do Tratamento Psicoeducacional; Abordagem Cognitivo-Comportamental na Prática Psiquiátrica; A Atuação do Psicólogo em Grupos Terapêuticos; A Importância da Psicologia na Equipe Interdisciplinar; Psicologia em Saúde; Código de Ética Profissional; Lei nº 8069. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Atividades Grupais, *Bullying*, Drogadicção, Contracepção, Gravidez, DST/AIDS; Psicologia do Trabalho.

TÉCNICO EM SERVIÇO DE SAÚDE (ENFERMAGEM)

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática - Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Noções de Informática- Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Conhecimentos Específicos- Políticas de Saúde prioritariamente nas Política Nacional de Atenção Básica, Política Nacional de Alimentação e Nutrição e Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares no SUS. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Conteúdos constantes nos Cadernos de Atenção Básica disponíveis no site do ministério da saúde.

TÉCNICO EM SERVIÇO DE SAÚDE (LABORATÓRIO)

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática - Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Noções de Informática- Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Conhecimentos Específicos- Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Normas básicas de segurança em laboratórios; Sistema métrico;

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

Sistema internacional de unidades; Conversão de medidas. Causas de erro de coleta sanguínea. Anticoagulantes usados. Concentração e preparação de corantes e reagentes. Conhecimento, manuseio e conservação de equipamentos. Diferenciação de sangue total, soro e plasma. Execução de exame de urina. Execução de exames básicos de dosagens químicas, hematológicas e imunológicas. Hematologia: série vermelha, série branca, imunohematologia, fatores de coagulação. Noções básicas de microbiologia. Noções básicas de coleta sanguínea: técnicas de coleta venosa, arterial, capilar. Noções de transporte de material colhido. Noções técnicas de laboratórios de análise clínicas. Parasitologia: identificação e diferenciação de formas parasitárias, ciclo evolutivo dos parasitas intestinais. Preparação de meios básicos de cultura utilizados em bacteriologia. Preparação e execução de exames parasitológicos. Legislação sanitária, infrações sanitárias. Métodos de obtenção de materiais cito e histopatológicos. Aparelhos e instrumentos operacionais no laboratório.

TÉCNICO EM SERVIÇOS DE SISTEMAS COMPUTACIONAIS

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática - Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano - ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos - figuras geométricas planas (perímetros e áreas) - sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Noções de Informática- Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Conhecimentos Específicos- Conhecimento em configuração e manutenção de hardware (reparo de microcomputadores, monitores, impressoras matriciais, desk-jet e laser-jet). Reparo mediante a troca, ajuste, regulagem, limpeza, configuração, instalação ou remanejamento visando a otimização, utilização ou o restabelecimento operacional do equipamento. Conhecimentos em equipamentos de rede (Hub, Switchs, Transceivers). Instalação, configuração e manutenção, assim como passagem, conectorização, testes e certificações de cabeamento metálico, óptico ou wireless. Conhecimentos em instalação, configuração, manutenção, atualizações, compartilhamentos, suporte aos usuários, referente a Software básico (Windows, Office, Anti-vírus, etc.). Conhecimento em ambientes de redes (plataformas Windows 2003/2008 server) instalação, configuração e manutenção, atualizações, instalação de clientes, compartilhamento de diretórios e impressoras, configuração de login scripts, criação de usuários e grupos de trabalho, configuração de frames e protocolos, estabelecer rotina de backup. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

TOPÓGRAFO

Língua Portuguesa - Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática - Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano - ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos - figuras geométricas planas (perímetros e áreas) - sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Noções de Informática- Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

Conhecimentos Específicos- Conhecimentos de instrumentos da Agrimensura; Operação de estacionamento dos aparelhos; Alinhamentos e Nivelamentos; Descrição de perímetro; Plantas e configurações de terrenos; Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos); Plano altimétrico cadastral; Tópicos relativos à atividade do topógrafo em campo; Conhecimentos de AUTOCAD.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

**ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
(ISENÇÃO)**

Obs.: Ler atentamente o Capítulo referente aos Recursos antes do preenchimento.

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DA INSCRIÇÃO: _____

EMPREGO PRETENDIDO: _____

RECURSO CONTRA O INDEFERIMENTO DA ISENÇÃO

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___/___/2019

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA CONCURSO PÚBLICO 01/2019 PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ **DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG):** _____

EMPREGO PRETENDIDO: _____

ASSINALE COM UM “X” O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

() Portador de deficiência () Amamentação () Outro. Qual? _____

ASSINALE COM UM “X” O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:

() Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla () Outra. Qual? _____

ASSINALE COM UM “X”, CASO HAJA A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:

() Sim () Não

Descreva a condição especial para realização da prova:

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura do Candidato: _____

Data: ____ / ____ / 2019.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Recursos Humanos

ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS ACADÊMICOS CONCURSO PÚBLICO 01/2019 PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

Nº DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

EMPREGO: _____

PARA PREENCHIMENTO DO CANDIDATO:

Títulos Apresentados (marque um X)

Doutorado

Mestrado

Curso de Pós-Graduação/Especialização Latu-Sensu com duração mínima de 360 horas

Nº de folhas anexas: _____

Assinatura do candidato: _____ Data: ____ / ____ / 2019

PARA USO DA BANCA EXAMINADORA:

Doutorado – Valor Atribuído: _____

Mestrado – Valor Atribuído: _____

Curso de Pós-Graduação/Especialização Latu-Sensu com duração mínima de 360 horas. Valor Atribuído: _____

Total de Pontos: _____

CONCURSO PÚBLICO 01/2019 PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA ENTREGA DE TÍTULOS – PROTOCOLO DO CANDIDATO

Nº de Inscrição do Candidato: _____

Nº de folhas entregues: _____

Nome do responsável pelo recebimento: _____

Rubrica e carimbo: _____