



A Prefeitura Municipal da Estância de Atibaia por meio da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, torna público que fará realizar, sob a responsabilidade do IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, nos termos do disposto no processo n.º 24.816/2023, concurso público, pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, previsto na Lei Complementar n.º 582/08 e suas alterações, objetivando o provimento das vagas existentes, das que vierem a vagar e das que vierem a ser criadas durante a validade deste concurso, para os empregos descritos neste edital.

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 1.2. Os empregos, os requisitos necessários para habilitação, o valor do respectivo vencimento e a jornada de trabalho são os constantes da Tabela abaixo.

<b>Cód.</b>	<b>Emprego</b>	<b>Escolaridade / Requisitos</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimentos (R\$)</b>	<b>Valor da Inscrição (R\$)</b>
<b>101</b>	Agente de Autoridade de Trânsito	Ensino Médio completo	40h	05	3.205,42	<b>74,00</b>
<b>102</b>	Agente de Serviços de Alimentação	Ensino Fundamental completo	40h	03	1.645,71	<b>67,00</b>
<b>103</b>	Agente de Serviços de Conservação e Limpeza	Ensino Fundamental completo	44h	05	1.645,71	<b>56,00</b>
<b>104</b>	Agente de Serviços de Cultura e Eventos	Ensino Fundamental completo	40h	04	1.745,93	<b>56,00</b>
<b>105</b>	Agente de Serviços de Documentação	Ensino Fundamental completo	40h	01	1.745,93	<b>56,00</b>
<b>106</b>	Agente de Serviços de Transportes	Ensino Fundamental completo e Carteira de Habilitação Categoria "D"	44h	05	2.147,23	<b>67,00</b>
<b>107</b>	Agente de Serviços Educacionais	Ensino Fundamental completo	40h	05	1.645,71	<b>56,00</b>
<b>108</b>	Agente de Serviços em Portaria e Vigilância Interna	Ensino Fundamental completo	44h	10	1.645,71	<b>56,00</b>
<b>109</b>	Analista de Gestão	Ensino Superior Completo em Administração, Direito ou Ciências Contábeis	40h	05	4.467,23	<b>105,00</b>
<b>110</b>	Assistente de Contabilidade	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis	40h	02	5.027,90	<b>105,00</b>
<b>111</b>	Assistente em Serviços de Saúde (Farmácia)	Ensino Médio completo	40h	04	2.315,65	<b>74,00</b>
<b>112</b>	Assistente em Serviços de Saúde (Odonto)	Ensino Médio completo	40h	01	2.315,65	<b>74,00</b>
<b>113</b>	Assistente em Serviços de Lazer e Desenvolvimento Social	Ensino Médio completo	40h	01	2.315,65	<b>74,00</b>
<b>114</b>	Assistente Especial em Serviços de Gestão	Ensino Médio completo	40h	03	3.827,37	<b>74,00</b>
<b>115</b>	Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social e registro no órgão de classe	30h	03	6.369,17	<b>105,00</b>
<b>116</b>	Auditor	Ensino superior completo e experiência ou especialização em Administração, Contabili-	40h	01	9.574,01	<b>105,00</b>



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

		dade e Finanças				
117	Biólogo	Ensino Superior completo em Biologia e Registro no órgão de classe	40h	01	6.329,58	<b>105,00</b>
118	Contador	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e Registro no órgão de classe	40h	01	5.178,75	<b>105,00</b>
119	Coveiro	Ensino Fundamental completo	44h	04	1.645,71	<b>67,00</b>
120	Educador em Saúde	Ensino superior completo na área da Saúde	40h	01	6.329,58	<b>105,00</b>
121	Engenheiro (Civil)	Ensino Superior completo em Engenharia e Registro no órgão de classe	40h	01	9.574,01	<b>105,00</b>
122	Engenheiro (Agrimensor)	Ensino Superior completo em Engenharia de Agrimensura e Registro no órgão de classe	40h	01	9.574,01	<b>105,00</b>
123	Engenheiro (Tecnologia da Informação)	Ensino Superior completo em Engenharia da Tecnologia da Informação e Registro no órgão de classe	40h	01	9.574,01	<b>105,00</b>
124	Engenheiro (Agrônomo)	Ensino Superior completo em Engenharia de Agronomia e Registro no órgão de classe	40h	01	9.574,01	<b>105,00</b>
125	Engenheiro (Ambiental)	Ensino Superior completo em Engenharia Ambiental e Registro no órgão de classe	40h	01	9.574,01	<b>105,00</b>
126	Engenheiro (Florestal)	Ensino Superior completo em Engenharia Florestal e Registro no órgão de classe	40h	01	9.574,01	<b>105,00</b>
127	Médico (Clínico Geral)	Ensino Superior completo em Medicina e Registro no órgão de classe	20h	01	9.047,70	<b>105,00</b>
128	Médico (Endocrinologista)	Ensino Superior completo em Medicina mais especialização em Endocrinologia e Registro no órgão de classe	20h	01	9.047,70	<b>105,00</b>
129	Médico (Reumatologista)	Ensino Superior completo em Medicina mais especialização em Reumatologia e Registro no órgão de classe	20h	01	9.047,70	<b>105,00</b>
130	Médico (Urologista)	Ensino Superior completo em Medicina mais especialização em Urologia e Registro no órgão de classe	20h	01	9.047,70	<b>105,00</b>
131	Médico (Vascular)	Ensino Superior completo em Medicina mais especialização em Cirurgia Vascular e Registro no órgão de classe	20h	01	9.047,70	<b>105,00</b>
132	Médico (Infectologista)	Ensino Superior completo em Medicina mais especialização em Infectologia e Registro no órgão de classe	20h	01	9.047,70	<b>105,00</b>
133	Médico (Neurologista)	Ensino Superior completo em Medicina mais especialização em Neurologia e Registro no órgão de classe	20h	01	9.047,70	<b>105,00</b>
134	Médico (Proctologista)	Ensino Superior completo em Medicina mais especialização	20h	01	9.047,70	<b>105,00</b>



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

		em Proctologia e Registro no órgão de classe				
<b>135</b>	Médico (Infectologista Pediatra)	Ensino Superior completo em Medicina mais especialização em Infectologia Pediátrica e Registro no órgão de classe	20h	01	9.047,70	<b>105,00</b>
<b>136</b>	Médico (Psiquiatra)	Ensino Superior completo em Medicina mais especialização em Psiquiatria e Registro no órgão de classe	20h	01	9.047,70	<b>105,00</b>
<b>137</b>	Médico de Família	Ensino Superior completo em Medicina e Registro no órgão de classe	40h	08	16.587,45	<b>105,00</b>
<b>138</b>	Médico Plantonista	Ensino Superior completo em Medicina e Registro no órgão de classe	Plantão de 12h (01 a 03 por semana)	01	1.607,03	<b>105,00</b>
<b>139</b>	Médico Veterinário	Ensino Superior completo em Medicina Veterinária e registro no órgão de classe	40h	01	16.587,45	<b>105,00</b>
<b>140</b>	Orientador Social	Ensino Médio completo	40h	03	3.301,52	<b>74,00</b>
<b>141</b>	Profissional da Informação	Ensino Superior completo em Ciências da Computação e registro no órgão de classe	40h	01	4.467,23	<b>105,00</b>
<b>142</b>	Sanitarista	Ensino Superior completo em Medicina ou Especialização em Saúde Pública e experiência na área	40h	01	14.791,77	<b>105,00</b>
<b>143</b>	Técnico em Desenho	Ensino médio de educação profissional em Desenho	40h	01	3.192,74	<b>74,00</b>
<b>144</b>	Técnico em Serviços Agrossilvípecuários	Curso Técnico Agrícola (Nível Médio) Registro no Ministério do Trabalho	40h	01	3.192,74	<b>74,00</b>
<b>145</b>	Técnico em Serviços de Saúde (Enfermagem)	Ensino médio de educação profissional em Técnico de Enfermagem; Registro no órgão de classe	40h	12	3.192,74	<b>74,00</b>
<b>146</b>	Técnico em Serviços de Turismo	Ensino médio de educação profissional em Turismo	40h	02	3.192,74	<b>74,00</b>
<b>147</b>	Zootecnista	Ensino Superior completo em Zootecnia e registro no órgão de classe	40h	01	6.959,75	<b>105,00</b>

- 1.3. A carga horária do emprego poderá ser estendida, se for o caso, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados e será exercida no âmbito da Administração Municipal, de acordo com suas necessidades e conveniências.
- 1.4. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento de emprego público efetivo e para formação de cadastro reserva durante o prazo de validade do Concurso, os quais, uma vez contratados, estarão subordinados ao regime celetista.
- 1.5. Os vencimentos mencionados na Tabela do item 1.2 referem-se ao mês de março de 2023 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura de Atibaia aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.
- 1.6. 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.
- 1.7. O Concurso Público será realizado na cidade de Atibaia/SP. Excepcionalmente poderão ser realizadas em ci-



dades da região, considerando o número de candidatos inscritos e locais disponíveis para as provas.

- 1.8. Os Anexos, parte integrante deste Edital são os que seguem:
- Anexo I – Descrições sumárias das atribuições do emprego;
  - Anexo II – Programas das Provas;
  - Anexo III – Formulário para requerimento de candidato com deficiência e/ou solicitação de condição especial para a realização da prova;
  - Anexo IV - Formulário para entrega dos Títulos

## **2 DAS INSCRIÇÕES**

### **INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:**

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como de eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. 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.
- 2.3. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras.
- 2.3.1 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.
- 2.4. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da contratação, irá satisfazer as seguintes condições:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
  - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
  - e) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o emprego e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da contratação, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
  - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - g) submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
  - h) não receber proventos de aposentadoria de que trata o artigo 40 da Constituição Federal ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
  - i) preencher as exigências para provimento do emprego segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
  - j) não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade de demissão / exoneração a bem do serviço público.
- 2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.4, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.6. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período de **26 de agosto a 28 de setembro de 2023**.
- 2.7. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
- 2.8. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).
- 2.9. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.
- 2.10. Ao inscrever-se no Concurso, o candidato deverá observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes deste Edital.
- 2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura 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, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.



- 2.11.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.11.2. Não haverá devolução da importância paga ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.11.3. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros ou para outros concursos.
- 2.11.4. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.12. 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 01/2023 no mesmo período destinado às inscrições (**de 26/08 até o dia 28/09/2023**), IMPRETERIVELMENTE.
  - 2.12.1. O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo III deste Edital.
  - 2.12.2. Além do requerimento mencionado, **o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.**
  - 2.12.3. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, e ter sido expedido no prazo de 24 (vinte e quatro) meses antes do término das inscrições sob pena de não ser considerado.
  - 2.12.4. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.12.2
  - 2.12.5. Para efeito do prazo estipulado no item 2.12, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
  - 2.12.6. **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.**
  - 2.12.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
  - 2.12.8. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item 2.12.2, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura da Estância de Atibaia.
  - 2.12.9. O candidato que não encaminhar tempestivamente seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
  - 2.12.10. 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. 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-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br) e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
  - 2.13.1. 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.
  - 2.13.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.13 no período destinado às inscrições (**de 26/08 até o dia 28/09/2023**) não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.14. 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.
  - 2.14.1. O documento comprobatório da situação descrita no item 2.14 deverá ser enviado durante o período de inscrições, conforme apresentado abaixo:
  - 2.14.2. O documento comprobatório deverá ser enviado por meio de 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 01/2023, no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.
  - 2.14.3. O candidato que não atender ao item 2.14.1 deste Capítulo não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.15. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 4 do presente Edi-





tal.

#### **PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:**

- 2.16. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) durante o período das inscrições, do **dia 26 de agosto de 2023 ao dia 28 de setembro de 2023**, através dos *links* correlatos ao Concurso Público, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
  - 2.16.1. Acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br);
  - 2.16.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público;
  - 2.16.3. Ler na **íntegra e atentamente** este Edital e seus anexos;
  - 2.16.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição;
  - 2.16.5. Conferir e transmitir os dados informados;
  - 2.16.6. Imprimir o boleto bancário;
  - 2.16.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.17. Para pagamento do valor da inscrição, conforme quadro do item 1.2 será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **29/09/2023** respeitado o horário bancário.
  - 2.17.1. Para a segurança do candidato e para minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.
  - 2.17.2. **O IBAM e a Prefeitura da Estância de Atibaia não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
  - 2.17.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **29/09/2023**, caso contrário, não será considerado.
  - 2.17.4. 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).
  - 2.17.5. **Não será aceito pagamento correspondente à inscrição** por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, **via PIX**, 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.
  - 2.17.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, e se atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
    - 2.17.6.1. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
  - 2.17.7. 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 **29/09/2023** ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.18. 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.
  - 2.18.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://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.
  - 2.18.2. 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](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
  - 2.18.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
  - 2.18.4. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
  - 2.18.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente idade ou dados que pos-



sam 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.

- 2.18.6. 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.
- 2.19. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM 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.
- 2.19.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), nos últimos dias de inscrição.
- 2.20. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.21. 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.
- 2.21.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
- 2.21.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.
- 2.22. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo desde que pertencentes a blocos diferentes conforme Tabela abaixo:

<b>Bloco A</b>	<b>Bloco B</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Agente de Serviços de Conservação e Limpeza</li><li>• Agente de Autoridade de Trânsito</li><li>• Agente de Serviços Educacionais</li><li>• Analista de Gestão</li><li>• Assistente em Serviços de Lazer e Desenvolvimento Social</li><li>• Contador</li><li>• Engenheiro Agrimensor</li><li>• Engenheiro Ambiental</li><li>• Engenheiro Civil</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agente de Serviços de Alimentação</li><li>• Agente de Serviços de Transporte</li><li>• Agente de Serviços em Portaria e Vigilância Interna</li><li>• Assistente de Contabilidade</li><li>• Assistente Especial em Serviços de Gestão</li><li>• Auditor</li><li>• Engenheiro Agrônomo</li><li>• Engenheiro Florestal</li><li>• Engenheiro Tecnologia da Informação</li></ul>

2.22.1. Para os demais cargos, os candidatos devem realizar uma única inscrição, pois pode haver coincidência de horários.

2.22.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição a cargos 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.

### **3. ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**

**3.1.** Fica isento de pagamento de taxa para inscrição em concursos públicos promovidos pelos órgãos públicos do Município de Atibaia, o cidadão comprovadamente desempregado, o doador voluntário de sangue e o trabalhador que ganhar até um salário mínimo e meio, por mês, vigentes a época do requerimento, e que sejam residentes no Município há pelo menos dois anos nos termos da Lei nº 4105 de 11 de setembro de 2012.

**3.2.** Para que o candidato obtenha direito à isenção do pagamento da taxa para inscrição de concurso público, deverá comprovar moradia há, no mínimo 2 (dois) anos no Município de Atibaia mediante apresentação de cópia simples do comprovante de endereço, o candidato deverá comprovar mais uma das condições abaixo, concomitantemente, mediante a apresentação dos documentos seguintes:



**a) Desempregado**

a1) cópia 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).

a2) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social em branco (sem nenhum registro) não será aceita como comprovação da condição de desempregado.

**b) Doador voluntário de sangue:**

b1) 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.

**c) Trabalhador que ganhar até um salário mínimo e meio por mês:**

c1) cópia do holerite ou declaração do empregador com firma reconhecida em Cartório, referente aos últimos 03 (três) meses que antecederem a inscrição no concurso público, discriminando a remuneração bruta de até um salário mínimo e meio.

**3.3.** Os candidatos que preencherem todos os requisitos previstos no item anterior, poderão solicitar isenção do valor da inscrição, seguindo os procedimentos a seguir:

a) Acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), nos **dias 29 e 30 de agosto de 2023**;

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 de isenção;

f) Assinar o requerimento/declaração que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas em lei;

g) Enviar e-mail para [rh.isencao@atibaia.sp.gov.br](mailto:rh.isencao@atibaia.sp.gov.br) com assunto “ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO – EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 01/2023”, anexando os documentos comprobatórios estabelecidos e o requerimento de isenção da inscrição nos dias **29 e 30 de agosto de 2023**, impreterivelmente, até às 23:59 (horário de Brasília) do dia **30 de agosto de 2023**.

- **Os documentos anexos deverão ser enviados exclusivamente em formato PDF, de forma nítida e legível.**

**3.4.** A ausência de qualquer um dos documentos acima listados acarretará no indeferimento do pedido de isenção.

**3.5.** Não serão aceitos pedidos de isenção do valor da inscrição após as 23:59 horas do dia **30 de agosto de 2023** ou que sejam enviados por outro meio não especificado neste capítulo.

**3.6.** O Edital contendo o resultado do pedido de isenção será divulgado no site do IBAM e na Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Atibaia a partir do dia **16 de setembro de 2023**.

**3.7.** O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido estará automaticamente inscrito no presente Concurso Público, não havendo necessidade de pagar o boleto.

**3.8.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso deseje participar do Concurso Público, deverá acessar a “área do candidato” do Concurso Público 01/2023 no site do IBAM e imprimir o boleto do valor correspondente à inscrição para quitação até o dia **29/09/2023**.

**3.9.** Os pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição serão analisados pela Prefeitura.

**4. DO CANDIDATO 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 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, assim como, da Lei Municipal Nº 2.616, de 07 de novembro de 1994.

**4.2.** Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada emprego observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do emprego escolhido.

**4.2.1.** O disposto no item **4.2** não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por





cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

- 4.3.** O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do emprego são compatíveis com a sua deficiência.
- 4.3.1.** Os deficientes somente poderão disputar empregos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.
- 4.4.** Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, emitido há, no máximo 24 meses, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 4.4.1.** A entrega do laudo mencionado no item **4.4** é obrigatória (documento original ou cópia autenticada) juntamente com o ANEXO III.
- 4.4.2.** 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.
- 4.4.3.** O laudo terá validade apenas para esse Concurso e não será devolvido.
- 4.4.4.** O laudo médico mencionado no item 4.4 e o Anexo III deverão ser enviados por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DE ATIBAIA – CONCURSO PÚBLICO 01/2023 no mesmo período destinado às inscrições **(de 26/08/23 até o dia 28/09/2023)**, IMPRETERIVELMENTE.
- 4.4.5.** Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 4.4, requerimento constante do Anexo III deste Edital contendo informações COMPLETAS E DETALHADAS quanto à condição.
- 4.4.6.** A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 4.4.7.** Para efeito do prazo estipulado no item 4.4.4, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 4.4.8.** 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.
- 4.5.** 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.
- 4.5.1.** 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.
- 4.6.** 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.
- 4.7.** 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.
- 4.8.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.9.** As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 4.10.** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 4.11.** A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do emprego ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 4.12.** **O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, nota de corte, duração, data, horário e local de realização das provas.**
- 4.13.** Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego e de listagem especial.
- 4.13.1.** Não havendo candidato deficiente habilitado, será emitida apenas a lista geral
- 4.14.** 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.
- 4.14.1.** 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.
- 4.14.2.** O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Concurso.
- 4.15.** 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.

- 4.16.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
- 4.16.1.** Os documentos encaminhados não serão devolvidos.
- 4.17.** A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **07/10/2023** no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no site da Prefeitura [www.atibaia.sp.gov.br](http://www.atibaia.sp.gov.br).
- 4.17.1.** O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
- 4.17.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

## **5. DO CANDIDATO AFRODESCENDENTE**

- 5.1.** Aos candidatos afrodescendentes fica assegurada a reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, nos termos da Lei Orgânica do Município.
- 5.2.** O candidato que se inscrever como afrodescendente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.
- 5.3.** Para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção.
- 5.4.** As vagas reservadas ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no concurso, ou aprovação de candidatos afrodescendentes.
- 5.5.** O candidato, que não declarar no ato da inscrição, sua opção, não poderá fazê-lo posteriormente ou interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.6.** Os inscritos na condição de afrodescendente concorrerão às vagas reservadas para este fim e, se classificados, integrarão a lista geral, bem como a especial.
- 5.7.** No ato da contratação o candidato que não comprovar sua condição de afrodescendente não será contratado.
- 5.7.1.** A comprovação da condição de afrodescendentes far-se-á mediante a apresentação de qualquer documento oficial do candidato ou de seus ascendentes, no qual conste a identificação e a indicação da raça e cor.
- 5.8.** Os candidatos afrodescendentes participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas (inclusive corte da prova objetiva), data, horário, local de aplicação e à nota mínima exigida em cada etapa.
- 5.9.** A divulgação da relação de inscritos para a concorrência no concurso como candidato afrodescendente está prevista a partir do dia **07/10/2023** no site do IBAM e da Prefeitura.
- 5.9.1.** O candidato poderá solicitar sua inclusão ou exclusão da opção “candidato afrodescendente” apenas nas datas constantes no Edital de divulgação mencionado no item 5.9, não podendo fazê-lo posteriormente.
- 5.9.2.** O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item 5.9.1 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 5.10.** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes.

## **6. DAS MODALIDADES DE PROVAS**

- 6.1.** A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:
- **Provas objetivas** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos;
  - **Provas práticas** de caráter classificatório e eliminatório para os candidatos habilitados nas provas objetivas para os cargos de **Agente em Serviços de Alimentação, Agente em serviços de Transporte e Coveiro**.
  - **Prova de Títulos de caráter classificatório para todos os cargos de nível superior.**

## **7. DAS PROVAS OBJETIVAS**

- 7.1.** A avaliação dos candidatos se dará mediante aplicação de provas objetivas.
- 7.2.** A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **19 de novembro de 2023**.
- 7.2.1.** A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.



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

- 7.2.2.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Atibaia, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 7.3.** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais de prova serão divulgados oportunamente através de **Edital de Convocação** para as provas a ser publicado no **dia 11 de novembro de 2023** no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e na Imprensa Oficial Eletrônica do Município disponível no site da Prefeitura [www.atibaia.sp.gov.br](http://www.atibaia.sp.gov.br).
- 7.4.** O IBAM e a Prefeitura não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos, sendo as publicações oficiais aquelas realizadas no site do IBAM e na Imprensa Oficial Eletrônica do Município disponível no site da Prefeitura.
- 7.5.** O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação para a prova por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 7.5.1.** Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 7.5.2.** O IBAM e a Prefeitura 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.
- 7.5.3.** A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no site do IBAM e na Imprensa Oficial Eletrônica do Município disponível no site da Prefeitura a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 7.6.** As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 7.6.1.** O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do emprego público, conforme Anexo II deste Edital.
- 7.6.2.** A prova objetiva terá duração de três horas, com a seguinte composição:

<b>Cargo</b>	<b>Área do Conhecimento</b>	<b>Número de Itens</b>	<b>Peso das Questões</b>
Agente de Serviços de Alimentação, Agente de Serviço de conservação e Limpeza, Agente de Serviços em Portaria e Vigilância Interna, Agente de Serviços de Transporte e Coveiro	Língua Portuguesa	20	1,0
	Matemática	10	1,0
Cargos de nível Fundamental Completo	Língua Portuguesa	12	1,0
	Matemática	08	1,0
	Conhecimentos Específicos	10	2,0
Cargos de Nível Médio	Língua Portuguesa	12	1,0
	Matemática	08	1,0
	Conhecimentos Específicos	20	2,0
Cargos de Nível Superior	Língua Portuguesa	12	1,0
	Informática	08	1,0
	Conhecimentos Específicos	20	2,0
Médicos (todos)	Língua Portuguesa	12	1,0
	Políticas Públicas de Saúde	10	1,0
	Conhecimentos Específicos	18	2,0



7.6.3. O tempo de duração das provas inclui o tempo para preenchimento da folha de respostas.

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

7.6.5. Para cada acerto será computado o peso de cada questão

7.7. Para ser considerado habilitado na prova objetiva e prosseguir nas fases subsequentes, serão considerados os critérios abaixo:

<b>Emprego</b>	<b>Habilitação na prova objetiva</b>
<b>• Agente de Serviços de Alimentação, Social, Assistente</b>	<p>Estar entre os 16 (dezesesseis) candidatos com melhor nota acrescidos dos empatados na última nota considerada para esse fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Os 4 (quatro) candidatos com melhor nota na lista especial de afrodescendente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% de acertos no total de pontos da prova objetiva.</p> <p>O 1º (primeiro) candidato com melhor nota na lista especial deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% de acertos no total de pontos da prova objetiva.</p>
<b>• Agente de Serviços de Transporte, Analista de Gestão.</b>	<p>Estar entre os 26 (vinte e seis) candidatos com melhor nota acrescidos dos empatados na última nota considerada para esse fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Os 7 (sete) candidatos com melhor nota na lista especial de afrodescendente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% de acertos no total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Os 2 (dois) candidatos com melhor nota na lista especial deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% de acertos no total de pontos da prova objetiva.</p>
<b>• Coveiro</b>	<p>Estar entre os 21 (vinte e um) candidatos com melhor nota acrescidos dos empatados na última nota considerada para esse fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Os 6 (seis) candidatos com melhor nota na lista especial de afrodescendente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% de acertos no total de pontos da prova objetiva.</p> <p>O 1º (primeiro) candidato com melhor nota na lista especial deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% de acertos no total de pontos da prova objetiva.</p>
<b>• Assistente de contabilidade</b>	<p>Estar entre os 10 (dez) candidatos com melhor nota acrescidos dos empatados na última nota considerada para esse fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Os 3 (três) candidatos com melhor nota na lista especial de afrodescendente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% de acertos no total de pontos da prova objetiva.</p> <p>O 1º (primeiro) candidato com melhor nota na lista especial deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% de acertos no total de pontos da prova objetiva.</p>
<b>• Auditor, Biólogo, Contador, Engenheiro (Todos), Médico (Todos exceto Médico da Família), Profissional da Informação, Sanitarista e Zootecnista</b>	<p>Estar entre os 5 (cinco) candidatos com melhor nota acrescidos dos empatados na última nota considerada para esse fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>O 1º (primeiro) candidato com melhor nota na lista especial de afrodescendente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% de acertos no total de pontos da prova objetiva.</p>



	<p>prova objetiva.</p> <p>O 1º (primeiro) candidato com melhor nota na lista especial deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% de acertos no total de pontos da prova objetiva.</p>
<b>• Médico de Família</b>	<p>Estar entre os 42 (quarenta e dois) candidatos com melhor nota acrescidos dos empatados na última nota considerada para esse fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Os 11 (onze) candidatos com melhor nota na lista especial de afrodescendente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% de acertos no total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Os 3 (três) candidatos com melhor nota na lista especial deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% de acertos no total de pontos da prova objetiva.</p>
<b>• Demais Cargos</b>	<p>Ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva</p>

7.7.1. Os candidatos que não atingirem o corte descrito no item 7.7, serão eliminados do Concurso Público.

7.7.2. Caso não haja candidatos nas listas especiais será acrescida a habilitação do quantitativo para a lista geral.

7.8. 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, no Edital de Convocação divulgado na Imprensa Oficial Eletrônica do Município e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

7.8.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para fechamento dos portões.

7.8.2. 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.

7.8.3. 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.

7.8.4. 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.

7.8.5. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

7.8.6. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

7.8.7. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

7.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto (original impressa) ou em aplicativo por meio de *smartphone* ou Passaporte.

7.9.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.

7.9.1.1. O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário – não terá validade como documento de identidade.

7.9.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 7.9, nem mesmo a via digital, exceto a CNH.

7.9.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

7.9.3.1. Documentos vencidos, violados e rasurados não serão aceitos.





- 7.9.4.** 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.
- 7.9.4.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 7.10.** 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 procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 7.10.1.** 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.
- 7.10.2.** 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.
- 7.10.3.** Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 7.11.** 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.
- 7.11.1.** Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 7.12.** 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.
- 7.13.** 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.
- 7.13.1.** Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 7.13.2.** É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 7.13.3.** É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 7.13.4.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 7.13.5.** O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas
- 7.14.** Durante a prova, não será permitida qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 7.14.1.** 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.
- 7.15.** Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas.
- 7.15.1.** O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 7.15.2.** 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.
- 7.15.3.** 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.

- 7.15.4.** O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 7.15.5.** Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.15.6.** 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.
- 7.15.7.** Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 7.15.8.** Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 7.16.** 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.
- 7.16.1.** 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.
- 7.17.** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 7.17.1.** Somente após decorrido o tempo de uma hora e meia, o candidato poderá deixar a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 7.17.2.** Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 7.17.3.** 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.
- 7.17.4.** Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item 7.17.1.
- 7.17.5.** O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 7.18.** 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.
- 7.18.1.** 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.
- 7.18.2.** A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 7.18.3.** Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 7.18.4.** Exceto no caso previsto no item 7.18, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 7.19.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

## **8. DAS PROVAS PRÁTICAS**

- 8.1.** Haverá prova prática para os empregos de **Agente de Serviços de Alimentação, Agente de Serviços de Transporte e Coveiro**, de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos habilitados na prova objetiva, de acordo com a tabela do item 7.7 deste Edital.
- 8.2.** 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.
- 8.3.** 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.
- 8.4.** 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.
- 8.5.** Para os candidatos ao emprego de **Coveiro**:
- a) Reconhecimento e uso correto de EPIs;



- b) Identificação de equipamentos e ferramentas;
- c) Execução de tarefas relacionadas à atividade de sepultamento/exumação de cadáveres e/ou traslado de corpos e despojos e às rotinas do emprego de cozeiro.

**8.6.** Para os candidatos ao emprego de Agente de Serviços de Alimentação

- a) identificação de materiais e utensílios;
- b) pré-preparo de receitas (identificação de ingredientes e quantidades mínimas);
- c) conhecimentos de procedimentos relacionados à segurança alimentar e higiene.

**8.7.** Para os candidatos ao emprego de Agente de Serviços em Transporte

- 8.7.1.** obediência ao que dispõe o Código de Trânsito Brasileiro;
- 8.7.2.** condução correta e segura do veículo na categoria exigida;
- 8.7.3.** utilização correta e pertinente dos equipamentos do veículo;
- 8.7.4.** Obediência às normas gerais de segurança.
- 8.7.5.** 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 gravíssima: **15 (quinze) pontos negativos;**
  - b) uma falta grave: **10 (dez) pontos negativos;**
  - c) uma falta média: **8 (oito) pontos negativos;**
  - d) uma falta leve: **2 (dois) pontos negativos.**
  - e) As faltas da prova prática são aquelas constantes do artigo 19 da Resolução nº 168/2004 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.
- 8.7.6.** Será considerado reprovado na prova prática o candidato cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 20 (vinte) pontos.

**8.8.** Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas e munidos da CNH válida e correspondente a categoria D ou superior.

**8.9.** 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.

**8.10.** A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

**8.11.** 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.

**8.12.** Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar a prova prática após o horário e local pré-estabelecido no Edital de Convocação.

**8.13.** As provas práticas serão aplicadas APENAS na(s) data(s) e local(is) constantes do Edital de Convocação.

**8.14.** Não haverá, sob nenhuma hipótese, reaplicação da prova prática.

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

## **9. DOS TÍTULOS**

**9.1.** Haverá prova de Títulos de caráter classificatório para todos os candidatos habilitados na prova escrita objetiva para todos os cargos de nível superior, na proporção descrita no item 7.7.

**9.2.** A prova de títulos visa valorizar a formação acadêmica do candidato.

**9.3.** Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.

**9.4.** Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.

**9.5.** **Os títulos deverão ser encaminhados em formato digitalizado, que permita a leitura de todos os dados do diploma, por e-mail, no período compreendido estipulado no edital de convocação, somente serão pontuados os títulos dos candidatos habilitados**

**9.6.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura não se responsabilizam pela chegada do e-mail por motivo de ordem técnica dos computadores, provedores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erros de digitação, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a chegada do e-mail com os devidos anexos.

**9.7.** Os títulos dos candidatos habilitados, recebidos pelo IBAM no e-mail que a alude o item anterior (9.5), serão



submetidos à verificação de autenticidade, ensejando a eliminação do candidato que encaminhar diplomas inválidos ou adulterados, caracterizando a má-fé objetiva.

- 9.8.** Serão considerados como títulos apenas os relacionados a seguir, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecido.

1 – Doutor na área **em que concorre**

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 5,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 5,0

2 – Mestre na área **em que concorre**

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 3,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 3,0

3 – Curso de Pós-Graduação Latu-Sensu (Especialização) na área **em que concorre** com duração mínima de 360 horas

Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 1,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 2,0

- 9.9.** Serão analisados apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e que se relacionam à área para a qual o candidato está concorrendo e que tenham relação com as atribuições do cargo.

**9.9.1. Não serão considerados os cursos de graduação e os cursos de formação de docentes para o ensino superior.**

**9.9.2. Não serão pontuados os títulos que forem requisitos para o cargo, caso tenha mais de um deverão ser apresentados os dois para análise da pontuação do segundo (caso faça jus).**

- 9.10.** 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.

- 9.11.** 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.

**9.11.1.** 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.

- 9.12.** 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.

- 9.13. NO ATO DO ENVIO DOS TÍTULOS, O CANDIDATO DEVERÁ ENVIAR, PREENCHIDO E ASSINADO, O FORMULÁRIO CONSTANTE DO ANEXO IV DESCREVENDO CADA TÍTULO DECLARADO.**

- 9.14.** Os documentos deverão ser scaneados com tamanho de até 500 KB, por documento, e em uma das seguintes extensões: “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”.

- 9.15.** Somente serão recebidos e analisados os documentos, entregues no prazo estabelecido, e em conformidade com as regras dispostas neste Capítulo.

- 9.16.** É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.

- 9.17.** Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

- 9.18.** Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.

- 9.19.** Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no Anexo IV, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO**

- 10.1.** 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.

- 10.2.** A pontuação final do candidato será a somatória dos pontos obtidos na prova objetiva, prática e de títulos, se for o caso.



- 10.3.** Serão emitidas três listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, uma especial para os candidatos com deficiência habilitados e uma especial para os candidatos afrodescendentes habilitados.
- 10.3.1.** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos afrodescendentes ou com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 10.4.** Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- candidato que tenha 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;
  - candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
  - candidato que obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;
  - candidato que obtiver maior pontuação na prova prática profissional, se for o caso;
  - candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
  - 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.
- 10.5.** Persistindo ainda o empate, serão considerados: o estado civil, dando prioridade aos casados e na permanência do empate, aquele que tiver maior número de filhos menores de 18 anos, e caso ainda persista poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para contratação.
- 10.6.** No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.
- 10.7.** A publicação da classificação será realizada em conformidade com os itens 10.1 e 10.2 do presente Edital.

## **11. DOS RECURSOS**

- 11.1.** O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação, ou conforme previsto nos editais de divulgação.
- 11.2.** Os recursos quanto a **isenção da inscrição no Concurso Público** deverão ser enviados para o e-mail para [rh.isencao@atibaia.sp.gov.br](mailto:rh.isencao@atibaia.sp.gov.br) com assunto **“RECURSO ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO – EDITAL 01/2023;** até às 17h (horário de Brasília) do último dia útil destinado para tal, conforme edital de divulgação e estar em conformidade com o disposto neste Capítulo.
- 11.3.** Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas objetivas, prova prática, prova de títulos e de classificação final**, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico [www.ibamp-concursos.org.br](http://www.ibamp-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, 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.
- 11.4.** **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.**
- 11.5.** Será liminarmente indeferido o recurso:
- que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
  - que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
  - interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
  - que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
  - cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
  - contra terceiros;
  - em coletivo;
  - que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 11.6.** Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso. Documentos eventualmente anexos serão desconsiderados.
- 11.7.** Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 11.8.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.





- 11.8.1.** A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 11.9.** 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.
- 11.10.** A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 11.11.** 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.
- 11.12.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 11.13. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.**
- 11.14.** A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecurável e será divulgada no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e na Imprensa Oficial Eletrônica do Município disponível no site da Prefeitura [www.atibaia.sp.gov.br](http://www.atibaia.sp.gov.br).
- 11.15.** A Comissão Especial de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.16.** A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 11.17.** Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

## **12. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

- 12.1.** É de responsabilidade do candidato, durante todo o período de vigência do Concurso Público, acompanhar, diariamente, o site oficial da prefeitura de Atibaia, especificamente a Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia, em que a Prefeitura publica seus atos oficiais. A convocação será realizada por publicação na Imprensa Oficial Eletrônica do município, disponível no site da Prefeitura, sendo de obrigatoriedade do candidato acompanhar e manter seus dados atualizados junto à Prefeitura., após a homologação do Concurso Público.
- 12.2.** O candidato não poderá alegar desconhecimento deste meio de convocação. Caracterizará desistência do candidato o não comparecimento no prazo mencionados nos Editais.
- 12.3.** A convocação para contratação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados no emprego de sua opção, observada a necessidade da Prefeitura da Estância de Atibaia e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
- 12.4.** Os candidatos devidamente convocados deverão ser submetidos a realização dos exames médicos exigidos para cada emprego/função e outros exames e/ou procedimentos que forem julgados necessários pela Administração Pública.
- 12.5.** Obedecida a ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exames médicos admissionais, que avaliarão sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Emprego a que concorrem.
- 12.6.** O resultado do exame médico admissional é de caráter eliminatório e soberano, para efeito de contratação dele não cabendo qualquer recurso.
- 12.7.** No ato da contratação o candidato deverá estar munido de todos os documentos solicitados:
- RG → Cópia
  - CPF REGULARIZADO NA RECEITA FEDERAL → Cópia
  - CONSULTA QUALIFICAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS eSOCIAL → Cópia
  - CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL COMPLETA → Cópia
  - TÍTULO DE ELEITOR → Cópia
  - CERTIFICADO DE RESERVISTA → Cópia
  - CARTÃO CIDADÃO ou DECLARAÇÃO EXPEDIDA PELA CX ECONÔMICA FEDERAL ATESTANDO NÃO POSSUIR O CADASTRO PIS/PASEP → Cópia
  - 02 FOTOS 3x4 (recentes) → Original
  - CONTA CORRENTE no BANCO SANTANDER
  - CNH – Válido quando for requisito para o emprego → Cópia
  - COMPROVANTE DE ENDEREÇO RESIDÊNCIA ATUALIZADO → Cópia
  - DIPLOMA → Cópia e Original (requisito para o emprego)
  - HISTÓRICO → Cópia e Original (requisito para o emprego)



- CERTIDÃO DE CASAMENTO OU NASCIMENTO → Cópia
- RG E CPF DO CÔNJUGE → Cópia
- DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES - CONFORME DECRETO MUNICIPAL Nº 9.107 DE 21/02/2020
- CERTIDÕES:
- CERTIDÃO QUITAÇÃO ELEITORAL
- CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (ESTADUAL)
- CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (FEDERAL)

**12.7.1.** Quanto aos Filhos:

- RG → Cópia
- CPF → Cópia
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO FILHO (A) MENOR DE 21 ANOS, OU INCAPAZ DE QUALQUER IDADE → Cópia
- CADERNETA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA FILHOS ATÉ 07 ANOS → Cópia
- FREQUÊNCIA ESCOLAR ATUALIZADO DOS FILHOS DE 07 A 14 ANOS → Cópia
- ATESTADO DE MATRÍCULA ATUAL → FILHOS (A) DE 21 A 24 ANOS ESTUDANTE E SOLTEIRO QUE CONFIRME ESTAR FREQUENTANDO ALGUM CURSO NÍVEL SUPERIOR → Cópia

**12.7.2.** Os Profissionais com profissões regulamentadas:

- CARTEIRA DE REGISTRO NO CONSELHO → Cópia
- CERTIDÃO DE REGULARIDADE JUNTO AO CONSELHO → Original

**12.7.3.** Os candidatos inscritos como afrodescendentes:

- DOCUMENTO QUE COMPROVE A CONDIÇÃO DE AFRODESCENDENTE DE ACORDO COM O PREVISTO NO ARTIGO 134-A DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO. → Cópia e Original

**12.7.4.** ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS – previstos pela Constituição:

- DECLARAÇÃO ONDE CONSTE A CARGA HORÁRIA E O HORÁRIO DE TRABALHO

**12.7.5.** SOMENTE PARA QUEM JÁ FOI FUNCIONÁRIO DE ÓRGÃO PÚBLICO “Cópia de TODOS os empregos PÚBLICOS que já prestou serviços”

- RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO OU
- PORTARIA DE EXONERAÇÃO (SE CONSTAR O MOTIVO DA SAÍDA NÃO PRECISA A DECLARAÇÃO), OU
- DECLARAÇÃO DO ÓRGÃO COMPETENTE QUE ATESTE O MOTIVO DA SAÍDA.

**12.8.** Outros documentos que a Prefeitura entender necessário.

**12.9.** O candidato deverá manifestar interesse na vaga no prazo de até 10 dias úteis contados a partir da convocação na Imprensa Oficial Eletrônica do município, devendo comparecer pessoalmente na Secretaria de Recursos Humanos.

**12.10.** Para os candidatos com acúmulo de emprego será condição obrigatória para a contratação a compatibilização dos horários, de acordo com o interesse da Prefeitura da Estância de Atibaia e o disposto na Constituição Federal.

**12.11.** Os candidatos classificados serão contratados pelo regime celetista.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**13.1.1.** A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**13.2.** 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.

**13.3.** 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.

**13.4.** No dia de 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.

**13.5.** 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, 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) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- d) não apresentar o documento que bem o identifique;
- e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
- g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;**
- i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
- j) 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;
- k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
- l) 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;
- m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- n) fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
- o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas;
- p) faltar com o devido respeito para com qualquer membro de equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os demais candidatos.

- 13.6.** A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do concurso, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 13.7.** Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações para provas, avisos e extratos de resultados até sua homologação serão publicados na Imprensa Oficial Eletrônica do Município disponível em [www.atibaia.sp.gov.br](http://www.atibaia.sp.gov.br) e divulgados no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 13.8.** Os editais completos serão divulgados na Imprensa Oficial Eletrônica do Município disponível em [www.atibaia.sp.gov.br](http://www.atibaia.sp.gov.br) e divulgados no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).
- 13.9.** Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 13.10.** A Prefeitura de Atibaia e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 13.11.** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefone junto à Secretaria de Recursos Humanos durante o período de validade do Concurso Público.
- 13.12.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pela Imprensa Oficial Eletrônica do Município disponível em [www.atibaia.sp.gov.br](http://www.atibaia.sp.gov.br) e pelo site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), as eventuais retificações.
- 13.13.** 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.
- 13.14.** A Prefeitura da Estância de Atibaia e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 13.15.** Decorrido um ano de sua homologação os registros escritos pertinentes a este concurso público, serão encaminhados à Municipalidade para atendimento ao disposto na Lei nº 12.682/12.
- 13.16.** 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.
- 13.17.** O prazo de validade deste Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.



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

- 13.18.** 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.
- 13.19.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

CARLOS AMÉRICO BARBOSA DA ROCHA  
Secretário de Recursos Humanos

**ANEXO I – DESCRIÇÕES SUMÁRIAS DAS ATRIBUIÇÕES DO Emprego (conforme legislação em vigor)**

Emprego	Atribuições Específicas
<p><b>Agente de Autoridade de Trânsito</b></p>	<p>Fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito estabelecidas no código de trânsito brasileiro; Lavrar autos de infração de Trânsito; Aplicar as medidas administrativas estabelecidas no código de trânsito brasileiro; Fazer remoções de veículos que se encontram em estado de abandono, conforme lei municipal; Controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos, em situações emergenciais, como acidentes automobilísticos, desastres naturais dentre outros, visando a incolumidade das pessoas e seus bens; Realizar a sinalização, bloqueios e desvios de vias para a realização de festas, eventos esportivos, dentre outros de interesse público promovidos ou com a autorização da Prefeitura da Estância de Atibaia, sempre tendo em vista a segurança das pessoas e dos veículos que utilizam as vias públicas; Auxiliar outros setores da Prefeitura e suas terceirizadas que realizam intervenções nas vias, como podas de árvores, operação "tapa-buracos", recapeamento, instalação de redes de água e esgoto, dentre outras que possam trazer prejuízos a circulação e ou a segurança viária; Exercer nas vias do município de Atibaia o Poder de Polícia de Trânsito; Promover e Participar de campanhas educativas de trânsito; Atender o público visando informar, bem como eliminar dúvidas concernentes a fiscalização de trânsito; Atender as ocorrências de trânsito.</p>
<p><b>Agente de Serviços de Alimentação</b></p>	<p>Executar tarefas relativas à copa e cozinha, usando técnicas e conhecimentos de culinária com higiene, tomando cuidados com a limpeza pessoal, com a vestimenta, local de trabalho e respectivos objetos e/ou alimentos; Desempenhar as atividades de copa e cozinha, respeitando as normas de segurança no trabalho inerentes à realização das tarefas; Desenvolver as tarefas de copa e cozinha com destreza, segurança e precisão</p>
<p><b>Agente de Serviços de Conservação e Limpeza</b></p>	<p>Realizar as atividades necessárias à conservação e limpeza predial dos imóveis próprios municipais e do ambiente de trabalho; Executar os serviços de higienização dos locais, equipamentos e materiais nas várias unidades da Prefeitura da Estância de Atibaia; Executar os serviços de limpeza pública, geral e pesada nas diversas unidades da Prefeitura da Estância de Atibaia; Executar tarefas relativas aos serviços gerais com higiene, tomando cuidados com a limpeza pessoal, com a vestimenta, local de trabalho e respectivos objetos e/ou alimentos; Realizar tarefas de jardinagem, dentre elas: construir viveiros, misturar nutrientes em terra, encher sacos plásticos com terra e nutrientes, construir canteiros de mudas, transplantar sementes semi-geminadas e mudas para sacos plásticos, ralear mudas, enxertar mudas, selecionar mudas, coletar amostras de solo, capinar plantações, jardins e viveiros, arruar plantações, formar coroas sob pés de plantas, regar plantas, identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros, arrancar ervas daninhas e plantas doentes, desbrotar plantações e jardins, podar plantações, podar jardins, vestir equipamentos de proteção individual (EPI's), pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares; Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos, operar fornos de incineração e controlar o processo de tratamento de água e efluentes; Realizar amostragem de resíduos e efluentes, dosar soluções químicas e operar equipamentos eletromecânicos; Documentar dados do processo de tratamento e controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais. Executar atividades relacionadas ao funcionamento, manutenção, conservação e demais atividades relacionadas ao Centro de Controle de Zoonoses. Executar atividades de tratamento de água de piscinas</p>
<p><b>Agente de Serviços de Cultura e Eventos</b></p>	<p>Desenvolver as atividades relativas à divulgação, publicação e comunicação interna e externa; Atender ao público, promovendo o acolhimento, fornecendo as orientações e encaminhamentos necessários;</p>



	<p>Atender ao público externo e interno; Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de biblioteca, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados; Colaborar no controle e na conservação de equipamentos; Participar de treinamentos e programas de atualização.</p>
<p><b>Agente de Serviços de Documentação</b></p>	<p>Desenvolver as atividades relativas aos processos de documentação e arquivamento em geral, de acordo com as normas internas estabelecidas; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Atender ao público interno; Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados; Colaborar no controle e na conservação de equipamentos; Participar de treinamentos e programas de atualização</p>
<p><b>Agente de Serviços de Transportes</b></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><b>Agente de Serviços Educacionais</b></p>	<p>Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos; Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; Organizar ambiente escolar informar sobre a necessidade de manutenção predial ou de material</p>
<p><b>Agente de Serviços em Portaria e Vigilância Interna</b></p>	<p>Desempenhar as atividades de portaria e zeladoria, respeitando as normas de segurança no trabalho inerentes à realização das tarefas; Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no trato e transmissão de informações e/ou transporte de encomendas, cargas, malotes e outros; Efetuar controle de entrada e saída de pessoas pela portaria dos prédios, registrando em impresso próprio a identificação da pessoa e motivo do ingresso nas instalações; Realizar a vigilância dos imóveis próprios municipais; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, instrumentos e equipamentos do trabalho.</p>
<p><b>Analista de Gestão</b></p>	<p>Supervisionar de rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, liderando diretamente equipes. Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizar documentos e correspondências. Manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos. Definir política institucional; planejar atividades; administrar e captar recursos para projetos sociais, culturais e outros do interesse da Administração. Fomentar ações sociais e culturais na comunidade; administrar acervos, orientar a elaboração de projetos;</p>

	<p>coordenar equipes de trabalho e definir política de recursos humanos. Elaborar programação e coordenar todas as atividades pertinentes às Divisões de Dívida Ativa do Município, Rendas Imobiliárias e Rendas Mobiliárias, acompanhando e conferindo os procedimentos principais; Supervisionar e controlar o universo das contas públicas no âmbito orçamentário, financeiro, econômico e patrimonial; atender às instruções normativas editadas pelos órgãos fiscalizadores; conhecer a legislação e suas alterações; elaborar as peças de planejamento (PPA, LDO e LOA). Supervisionar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas na fiscalização dos estabelecimentos de comércio, indústria e serviços</p>
<b>Assistente de Contabilidade</b>	<p>Contabilizar as diversas contas da receita e despesa da Prefeitura efetuando lançamentos contábeis com base no plano de contas, orçamento municipal e determinações legais; Efetuar lançamentos diários referentes a aquisição de materiais, adiantamentos de numerário, solicitação de pagamento, etc., verificando valores, documentação, classificação contábil, etc.; Elaborar os balancetes mensais analisando fichas de receitas e despesas, verificando valor arrecadado e pagamentos efetuados, de acordo com plano de contas e padrões contábeis existentes; Contabilizar a receita e a despesa, utilizando-se do sistema eletrônico contábil; Efetuar a montagem de processos de prestação de contas aos diversos órgãos estaduais e federais, providenciando e discriminando a documentação exigida; Controlar diariamente os saldos bancários das diversas contas existentes, verificando documentos diversos, a fim de fornecer informações e prestar contas para a chefia e órgãos competentes; Elaborar o balanço anual, especificando as diversas contas e respectivos valores de ativo e passivo, classificando documentos comprobatórios, etc., de acordo com as orientações recebidas; Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Chefe da Divisão</p>
<b>Assistente em Serviços de Saúde (todos)</b>	<p>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.</p>
<b>Assistente em Serviços de Lazer e Desenvolvimento Social</b>	<p>Participar da organização de programas e projetos de lazer e de ação social adequados ao atendimento das necessidades identificadas e, considerando os interesses, atitudes e expectativas do público-alvo, promover e difundir, nas comunidades e grupos, práticas e técnicas que visem à melhoria da qualidade de vida e do relacionamento social e pessoal; zelar pelos equipamentos e materiais utilizados em sua atividade; receber o público em geral.</p>

**Assistente Especial em  
Serviços de Gestão**

Atribuições específicas: Executar as atividades de processos e procedimentos administrativos em todas as áreas da Prefeitura da Estância de Atibaia; Desenvolver as atividades relativas aos processos de documentação e arquivamento em geral, de acordo com as normas internas estabelecidas; 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; Atender ao público, promovendo o acolhimento, fornecendo as orientações e encaminhamentos necessários; 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 munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios; Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; Cuidar da agenda pessoal do Prefeito, dos Secretários, dos Diretores e dos Chefes; Preparar a prestação de contas de convênios e demais recursos concedidos e recebidos; elaborar quadros demonstrativos de apuração dos percentuais obrigatórios da despesa com a Saúde e Educação; elaborar quadros demonstrativos que compõem as peças de planejamento, sendo eles: PPA, LDO e LOA. Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados; Participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural; Colaborar no controle e na conservação de equipamentos; Participar de treinamentos e programas de atualização; Efetuar recebimentos diversos, emitindo e autenticando guias, conferindo recibos e demais documentos comprobatórios de pagamento; Separar os pagamentos a serem realizados, com base em datas de vencimento das obrigações e saldo disponível, a fim de passar a seu superior; Emitir cheques, movimentando contas bancárias, conferindo documentos, preenchendo dados e encaminhando para assinatura dos responsáveis, conforme orientações recebidas; Controlar as contas bancárias da Prefeitura, efetuando lançamento das operações de débito e crédito, visando a manter a posição atualizada dos valores disponíveis; 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; 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; Organizar ambiente do veículo escolar e providenciar manutenção do mesmo; Prestar atendimento telefônico e fornecer informações; 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, desenvolver fornecedores de materiais e serviços; supervisionar equipe e processos de compra. Preparar relatórios e fazer o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores. Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e

	<p>preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitir notas de venda e de transferência entre outras; realizar o arquivo de documentos. Assessorar o gerenciamento de atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos 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. Supervisionar rotinas administrativas. Coordenar serviços gerais; auxiliar na administração de bens patrimoniais e materiais de consumo; organizar documentos e correspondências; gerenciar equipe Manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas e conta bancária, conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos. Atuar em todo o processo de compras e licitações. Auxiliar na administração recursos humanos; Preparar relatórios e planilhas; lançar as alterações na folha de pagamento; auxiliar na elaboração dos programas de capacitação; auxiliar nos processos de admissão e demissão de empregados e atuar como proposto da Prefeitura da Estância de Atibaia em processos trabalhista. Assessorar o gerenciamento de atividades de departamentos ou serviços de 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. Efetuar a revisão e o controle de encaminhamento de cobranças amigáveis e extrajudiciais, preparando os processos para a execução fiscal dos devedores.</p>
<b>Assistente Social</b>	<p>Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.</p>
<b>Auditor</b>	<p>Programar e executar auditorias em todas as áreas da Prefeitura, visando assegurar a correta aplicação de leis, instruções normativas e outros dispositivos legais; Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e orientação às diversas áreas da Prefeitura; Verificar os livros contábeis, fiscais e auxiliares da Prefeitura, examinando os registros efetuados, para apurar a correspondência dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem; Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas; Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação, para fornecer os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões</p>
<b>Biólogo</b>	<p>Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas.</p>
<b>Contador</b>	<p>Administrar os tributos da empresa; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; administrar o</p>

	departamento pessoal; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.
<b>Coveiro</b>	Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; Realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojo; Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; Zelar pela segurança do cemitério
<b>Educador em Saúde</b>	Atributos e capacidades como, por exemplo, realizar o trabalho com base numa visão crítica do mundo; comprometer-se com as práticas de saúde e com o bem-estar da população; compreender as políticas de saúde e os fatores determinantes do processo saúde-doença; identificar as relações de poder entre as corporações e as instituições; e desenvolver competência técnico-pedagógica, política e ética, devem caracterizar o perfil do profissional que atua na área da Educação em Saúde, seja ele Especialista ou não. Possuir, além das mencionadas capacidades, formação que o instrumentalize para suas atribuições específicas: desenvolver a capacidade de observação, questionamento e reflexão, que o habilite a fazer leitura crítica da realidade sócio-política e de saúde da população; possuir competência técnica ou fundamentação teórico-metodológica na área da Educação em Saúde, que o habilite à análise das ações educativas e à escolha coerente e consciente de alternativas metodológicas para a prática educativa; ser referência técnica para a Educação em Saúde e assessorar projetos e programas na área; desenvolver competência política para facilitar as ações, articular e negociar entre os diferentes segmentos da sociedade e do sistema; analisar as relações pedagógicas que ocorrem em seu nível de atuação e realizar diagnóstico educativo; realizar pesquisa na área da Educação em Saúde; coordenar ou supervisionar os processos de planejamento, implantação e avaliação de programas, projetos ou serviços de Educação em Saúde nos diferentes níveis (coordenação da proposta pedagógica do processo educativo em saúde); ▪ oferecer aos demais profissionais das áreas da Saúde e da Educação, suporte técnico de Educação em Saúde; participar efetivamente do processo de capacitação de recursos humanos para a área da Educação em Saúde
<b>Engenheiro (todos)</b>	Atribuições específicas: Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; Fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaborar documentação técnica e científica. Desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar, fazer orçamento, coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; Elaborar normas e documentação técnica. Desenvolver projetos e programas de segurança do trabalho; participar da CIPA; realizar campanhas educativas sobre o uso de EPI; participar da organização da SIPAT; Controlar a qualidade dos EPI comprados; Elaborar normas e documentação técnica. Elaborar e analisar projetos viários; gerenciar obras; prestar consultoria, assistência e assessoria; controlar operação, manutenção e qualidade dos empreendimentos e projetos; elaborar pesquisas tecnológicas; acompanhar a execução de obras e serviços; elaborar orçamentos
<b>Médico</b>	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
<b>Médico de Família</b>	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
<b>Médico Plantonista</b>	Fazer exames, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde. Atender qualquer alteração orgânica, psíquica ou de integridade física súbita e/ou fisiológica e o estado geral do paciente. Dar o devido suporte à unidade de saúde quando solicitado para consultas de urgência/emergência. Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas. Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres. Executar suas atividades atendendo às especificidades e necessidades da unidade de saúde conforme diretrizes e programas estabelecidos pela Secretaria de Saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência, participando, quando convocado, de reuniões no âmbito municipal ou regional, de cursos, treinamentos e reciclagens, visando seu aprimoramento profissional. Contribuir para o desenvolvimento de campanhas educativas e preventivas junto à comunidade, fortalecendo as ações que contribuem para a reversão do modelo assistencial centrado na doença. Registrar todos os atos médicos em prontuário ou Boletim de Atendimento e outros documentos solicitados pela Administração Pública. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
<b>Médico Veterinário</b>	Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; Contribuir para o bem-estar animal; Promover saúde pública e defesa do consumidor; Exercer defesa sanitária animal; Desenvolver atividades de pesquisa e extensão; Atuar no controle de qualidade de produtos; Elaborar laudos, pareceres e atestados; Assessorar a elaboração de legislação pertinente
<b>Orientador Social</b>	Recepcionar e ofertar informações às famílias/indivíduos e usuários da rede de assistência social; Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Executar quaisquer outras tarefas correlatas à sua função e demais estabelecidas pelo superior imediato.
<b>Profissional da Informação</b>	Disponibilizar informação em qualquer suporte; Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; Tratar tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; Realizar difusão cultural; Desenvolver ações educativas.
<b>Sanitarista</b>	Orientar as atividades da Vigilância Sanitária do Município; Manter contratos técnicos com os demais órgãos da Vigilância Sanitária; Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas pela Vigilância Sanitária; Analisar processos de alçada da Vigilância Sanitária; Executar outras atividades correlatas.
<b>Técnico em Desenho</b>	Definir etapas de elaboração dos desenhos; Especificar características do desenho; Realizar desenhos; Relacionar especificações técnicas dos desenhos; Manter ordenado o posto de trabalho; Realizar a manutenção e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; Executar atividades de desenho, plantas, ilustrações, mapa, entre outras atividades.



<p><b>Técnico em Serviços Agrossilvípecuário</b></p>	<p>Executar, sob supervisão especializada, as atividades de suporte técnico associadas à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas da Prefeitura da Estância de Atibaia nas áreas agrícola, pecuária e agrimensura; Prestar suporte técnico necessário à contratação e gestão de serviços de terceiros; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas técnicas; Desenvolver soluções técnicas compatíveis com as características regionais e de impacto ambiental; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas; Supervisionar e fiscalizar serviços de terceiros.</p>
<p><b>Técnico em Serviços de Saúde</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Técnico em Serviços de Turismo</b></p>	<p>Atender aos públicos externos e interno; organizar eventos e viagens; participar na concepção, organização e viabilização de produtos e serviços turísticos e de hospitalidade adequados às características da cidade; participar na organização de eventos, programas, roteiros e itinerários turísticos compatíveis com as características culturais da Estância de Atibaia.</p>
<p><b>Zootecnista</b></p>	<p>Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; Contribuir para o bem-estar animal; Promover saúde pública e defesa do consumidor; Exercer defesa sanitária animal; Desenvolver atividades de pesquisa e extensão; Atuar no controle de qualidade de produtos; Elaborar laudos, pareceres e atestados; Assessorar a elaboração de legislação pertinente.</p>

## **ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS**

**Concurso Público 01/2023**

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

#### **Cargos de nível Fundamental Completo**

##### Língua Portuguesa:

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

##### Matemática:

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações – problema envolvendo todos os itens do programa.

#### **Cargos de nível Médio**

##### 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: cargo e colocação e Regência nominal e verbal.

##### Matemática:

Teoria dos Conjuntos; Conjunto 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.

#### **Cargos de nível superior**

##### 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: cargo e colocação e Regência nominal e verbal.

#### **INFORMÁTICA (Cargos de Nível Superior)**

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

#### **POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE (Médicos todos)**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância Sanitária. Indicadores de nível de saúde da população. Noções de Saúde Pública. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **AGENTE DE AUTORIDADE DE TRÂNSITO**

Legislação de trânsito: Lei Federal n.º 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro: Do Sistema Nacional de Trânsito; Das Normas Gerais de Circulação e Conduta; Da Sinalização de Trânsito; Da Operação e Fiscalização de Trânsito; Dos Veículos; Das Infrações; Das Penalidades; Das Medidas Administrativas; Do Processo Administrativo; Anexo I – Dos Conceitos e Definições; Anexo II – Resolução CONTRAN n.º 973/2022. Resolução CONTRAN n.º 925/2022 – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I e Volume II. Resolução CONTRAN n.º 798/2020 – Fiscalização da velocidade de veículos automotores, elétricos, reboques e semirreboques. Direção defensiva. Resolução CONTRAN n.º 909/2022 – Consolida normas de fiscalização de trânsito por intermédio de videomonitoramento.

### **AGENTE DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO**

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Higiene na manipulação dos alimentos; prevenção à contaminação; higiene e segurança pessoal; higiene e segurança dos alimentos; procedimentos para economia de energia elétrica e água.

### **AGENTE DE SERVIÇOS DE CULTURA E EVENTOS**

Legislação relacionada à área disponível no site <http://www.cultura.gov.br>.

Sociologia do lazer (Tempo livre e ócio na sociedade atual). Aspectos da cultura brasileira. Aspectos da cultura popular brasileira. Aspectos da cultura universal. Corpo e cultura. Estratégias para ação comunitária no âmbito da cultura. Cultura de massa.

### **AGENTE DE SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO**

Conhecimentos de teoria arquivística (princípios e funções), metodologia e tratamento documental (arranjo, avaliação, descrição), análise documental (produção e tramitação, forma, formato, gênero, suporte), acesso e difusão. Domínio de terminologia arquivística.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas

### **AGENTE DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE**

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

### **AGENTE DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS**

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.

Noções de primeiros socorros.

### **ANALISTA DE GESTÃO**

Administração Pública: governo e administração, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos; princípios básicos da administração, poderes e deveres do administrador público; atos administrativos: conceito e requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação; licitação: conceito, finalidades, princípios. Contabilidade Pública: conceitos e elementos básicos do orçamento público; conceito, classificação eco-

nômica e estágios da receita e despesa públicas; execução do orçamento e controle da execução orçamentária.

### **ASSISTENTE DE CONTABILIDADE**

Conhecimentos de 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.

Matemática Financeira: Juros simples: montante, capital, prazo e taxa; desconto simples racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Juros compostos: montante, capital, prazo e taxa; desconto composto racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Taxas de Juros: taxas nominais, efetivas e equivalentes; séries de pagamento (rendas certas ou anuidades): estrutura, fluxos de caixa e classificação; taxa de juros, prestações, prazos, capitais e montantes. Sistemas de amortização: sistema de amortização progressiva – SAP (Sistema Francês, Tabela Price); sistema de amortização constante – SAC; sistema de amortização misto – SAM.

Conhecimentos de Contabilidade Geral: Estoque de material: controle de quantidade, tipo, tamanho; Documentação: classificação, lançamentos e registros; Formulários em geral; Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização; Redação Oficial: normas para elaboração de ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, relatório, requerimento; A Escrituração Contábil; Movimentação de estoques; Lançamentos; Balancetes; Demonstrações Contábeis; Fluxo de Caixa; Princípios Fundamentais de Contabilidade; A diferenciação entre os custos e as despesas.

### **ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE (farmácia)**

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)**

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 DE LAZER E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Sociologia do lazer (Tempo livre e ócio na sociedade atual). Aspectos da cultura brasileira. Aspectos da cultura popular brasileira. Aspectos da cultura universal. Produção cultural. Concepções de cultura e formas de ação cultural. Estratégias para ação comunitária no âmbito da cultura. Patrimônio histórico. Corpo e cultura. Estratégias para ação comunitária no âmbito da cultura. Cultura de massa.

## **ASSISTENTE ESPECIAL EM SERVIÇOS DE GESTÃO**

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.

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

## **ASSISTENTE SOCIAL**

Constituição da República Federativa do Brasil; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei Orgânica de Assistência Social; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto da Pessoa Idosa; Estatuto da Pessoa com Deficiência; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado População em Situação de Rua - Centro Pop; Política Nacional da Pessoa em Situação de Rua; Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes; - Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS).

## **AUDITOR**

CONTABILIDADE GERAL: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração. Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. CONTABILIDADE PÚBLICA: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extraorçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações posteriores – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores – Lei de Licitações. Legislação Tributária Federal (CF e CTN). Tributos municipais. Direito Administrativo. Direito Processual Civil. Macroeconomia.

## **BIÓLOGO**

Legislação ambiental; classificação zoológica; biologia da conservação; manejo de animais silvestres em cativeiro; cuidados neonatais; sistemas de marcação de animais silvestres; alimentação e nutrição de animais silvestres; manejo genético de populações de animais silvestres; controle reprodutivo; contenção física, acondicionamento e transporte de animais silvestres; comportamento animal; coleta e conservação de amostras biológicas; técnicas laboratoriais; educação ambiental; planejamento interno de recintos, terrários e viveiros. Estudo de origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhança e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer, todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos; Diferentes espécimes: conservação, identificação, classificação, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões.

## CONTADOR

Matemática Financeira: Juros simples: montante, capital, prazo e taxa; desconto simples racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Juros compostos: montante, capital, prazo e taxa; desconto composto racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Taxas de Juros: taxas nominais, efetivas e equivalentes; séries de pagamento (rendas certas ou anuidades): estrutura, fluxos de caixa e classificação; taxa de juros, prestações, prazos, capitais e montantes. O Orçamento público: peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA). Princípios Orçamentários. Receita pública e despesa pública. Classificações atuais das Receitas e Despesas Orçamentárias. Etapas da receita. Etapas da execução da despesa orçamentária. O regime de adiantamento de numerário. Créditos Adicionais. Restos a Pagar: conceitos e classificações. Procedimentos Contábeis Orçamentários. As Normas Brasileiras de Contabilidade - Técnicas aplicáveis ao Setor Público (NBC TSP) do Conselho Federal de Contabilidade. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: planejamento e seus instrumentos legais. Receita e despesa públicas: definições e limites. Dívida Pública: definições, limites, condições para a contratação de operações de crédito. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização da gestão fiscal. Legislação Geral: Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000: Lei de Responsabilidade Fiscal, Constituição Federal de 1988. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – 9ª edição (Secretaria do Tesouro Nacional)

## ENGENHEIRO CIVIL

Elaboração de projetos e dimensionamento: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias. Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico financeiro, medições de serviços executados. Execução de obras: interpretação de projetos, reconhecimento de cadastro de interferências, infraestrutura, superestrutura, estruturas de madeira e metálica, acabamento, impermeabilização. Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de concreto aparente, impermeabilizações, estanqueidades de águas de infiltração. Sistemas de Esgotos Sanitários. Sistemas de águas pluviais. Instalações prediais de água e esgoto. Construção e/ou fiscalização de obras. Locação de condutos em planta e perfil; Execução de valas; Classificação de material de escavação, reaterro, esgotamento, segurança de pedestre, pavimentação. Assentamento de tubulações; Obras de proteção: escoramento, revestimentos anticorrosão, blocos de ancoragem; Montagem de materiais e equipamentos, tubulações, conjuntos elevatórios, válvulas. Conhecimento de solo e pavimentação asfáltica. Alvenaria. Pisos e revestimentos. Pinturas. Quadros elétricos, transformadores e proteção contra incêndios; Organização de canteiros de obras; Normas Regulamentadoras do MT. Domínio em AutoCAD.

## ENGENHEIRO AGRIMENSOR

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. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho. Conhecimentos de AutoCAD e SIG. Desenho topográfico: conceito, normas gerais da ABNT, desenhos de plantas topográficas planimétricas e planialtimétricas. Conhecimentos de instrumentos da Agrimensura. Operação de estacionamento dos aparelhos. Alinhamentos e nivelamentos. Descrição de perímetro, plantas e configurações de terrenos. Planialtimétrico cadastral. **Urbanização de Glebas:** noções de projetos de loteamento e cidades. Posicionamento de pontos georreferenciados com equipamentos. **Topografia:** Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos). Aparelhos e instrumentos topográficos: especificação e manuseio. Aerofotogrametria. Cálculo de áreas e volume e de coordenadas. Tipos de carta topográfica, noções de: operação em topografia, geodésia e batimetria, cálculos, pontos topográficos e geodésicos. Elaboração de documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas. Tópicos relativos à atividade do topógrafo em campo. **Unidades de Medida:** comprimento, superfície e medidas angulares (cálculos e operações com graus, minutos e segundos). Noções de geometria analítica, trigonometria e noções de escala. Posicionamento de pontos georreferenciados com equipamentos GPS (*Global Positioning System*) e métodos. Mapas analógicos e digitais. Aplicativos de geoprocessamento.

## ENGENHEIRO TI

Fundamentos da Computação; Organização e arquitetura de computadores; Noções de Sistemas Operacionais: Windows XP, Windows 2000, Windows 2003 Server e Linux. Conhecimentos básicos em Engenharia de Software: Modelos de Processos de desenvolvimento de software, Modelagem nas fases de análise e projeto, Projeto de interface de usuário – Prototipação, Estratégias e técnicas de teste de software, Qualidade de software, Projeto de arquitetura de software, Projeto baseado em componentes, Métricas de Softwares com base no IFPUG – Análise por Pontos de Função, Documentação de softwares aplicativos



através de UML, Conceitos de ERP, CRM, BI, CMMI; Conhecimentos de metodologias RUP, Noções sobre Gerencia de Projetos com base no PMBOK, Gerencia de qualidade, Gerencia de escopo, Gerencia de mudanças, Gerencia de custos, Fundamentos em ITIL, Service Support – Suporte à Serviços, Service Delivery – Entrega de Serviços, Conhecimentos em: Técnicas de negociação, Análise de Requisitos, Modelagem de Dados, Gestão de Processos. Conceitos de Sistemas de Informações: Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software); linguagem de programação; ligadores, carregadores, compiladores e interpretadores; sistemas de numeração e representação de dados; aritmética computacional. Sistemas Operacionais: funções básicas e componentes; gerência de memória primária e secundária; sistemas de arquivos. Banco de Dados: organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelos de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados; linguagem de definição e manipulação de dados; SQL; controle de proteção, segurança e integridade; banco de dados relacional, orientado a objetos e distribuído; controle de transações; controle de concorrência. Rede de Computadores: fundamentos de comunicações de dados; meios físicos; sistema de transmissão digital e analógica; dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento, serviços de comunicação; redes LANs e WANs, arquiteturas OSI e TCP/IP, protocolos e serviços; arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet; software de navegação e exibição de páginas. Técnicas de Programação: Linguagem de Programação Delphi: abstração e dados e de controle; tipos de dados; operadores e expressões; apontadores; estruturas de controle: seleção, repetição e desvio; sintaxe e semântica; modularização, correção e testes. Conceitos de Orientação a Objetos: linguagens orientadas a objetos, modularização, correção e testes de programas; programação estruturada e programação orientada a objetos. Ambientes e ferramentas de desenvolvimento. Ferramenta CASE. Lógica formal: símbolos para conjunção, disjunção e negação; enunciados condicionais.

## **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA e Sistema Nacional de Informações Sobre Meio Ambiente – SINIMA, Lei Nacional 9.985 de 18 de julho de 2000 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação – SNUC). Legislação básica aplicada às questões de recursos naturais: Código Florestal / Áreas de Preservação Permanente – APP / Reserva Legal – Lei Federal 12.651/12 alterada pela Lei Federal 12.727/12; Decreto Federal 7830/12; Decreto Federal 8235/14; Instrução Normativa MMA 02/14. Crimes Ambientais: Lei Federal 9605/98; Decreto Federal 6514/08; Resolução SMA 48/14; Decreto Estadual 60342/14. Compensação Ambiental e Corte de Árvores Isoladas: Resolução SMA 07/2017; Resolução SMA 20/2017. Cerrado: Lei Estadual 13.550/09; Resolução SMA 64/09. Fauna: DD 167/2015/C; Resolução SMA 22/10. Restauração Ecológica: Resolução SMA 32/14; Portaria CBRN 01/2015. Ecologia e poluição ambiental. Consciência ecológica. Estudo de Impacto Ambiental - EIA. O Relatório de Impacto Ambiental – RIMA. Legislação: Resoluções CONAMA 001/86, 237/97, 357/05, 430/11 e 375/06. Resolução CONSEMA 001/06 e seus anexos. Hidráulica básica. Hidrologia. Consumo de água. Estimativa de população. Regulação no Saneamento Básico. Elaboração de Laudo pericial; Conhecimentos de: Propagação de Plantas Cultivadas: Métodos de Propagação Viveiros, Instalações, Formações de Canteiros. Doenças e Pragas de Plantas Cultivadas. Nutrição e Adubação Química e Orgânica das Plantas. Arborização Urbana. Parques e Jardins. Meio Ambiente: Educação Ambiental, Lixo Urbano. Conhecimento de Agroecologia: As bases formativas da agricultura contemporânea. Conceitos e princípios de agroecologia. O conceito de agro ecossistema: estrutura e funcionamento. Fatores associados aos sistemas vegetais e animais em suas relações com o meio ambiente. Manejo ecológico dos solos. Princípios básicos de ecologia da população vegetal. Fluxos de energia e nutrientes na agricultura. Interações, diversidade e estabilidade em agro ecossistemas. A transição da agricultura convencional à agricultura ecológica. Área de Solos/Poluição dos Solos; Agrotóxicos: Conceito e características dos produtos. Classificação toxicológica. Procedimentos e cuidados no registro, produção, embalagem, rotulagem, comercialização e armazenamento. Avaliação da periculosidade ambiental. Impacto do uso de agrotóxicos no ambiente. Controle Biológico: Conceito. Principais agentes – grupos e características. Métodos de controle biológico. Planejamento e implantação de programas de controle biológico. Controle de Qualidade de agentes de controle biológico. Importação, exportação e regulamentação de agentes de controle biológico. Métodos Culturais: Conceito e princípios básicos. Métodos e/ou práticas. Métodos de irrigação; Métodos de drenagem; Preservação: Hidrologia das encostas. Impacto das atividades agrícolas na qualidade da água. Planejamento ambiental em microbacias hidrográficas. Legislação estadual de recursos hídricos. Criações: Conceitos de espécie e indivíduo. Conceitos de aptidão, função e produto. Grupos raciais. Índices zootécnicos. Sistemas de produção e seu impacto ao meio ambiente. Introdução de espécies exóticas. Nichos ecológicos. Perspectivas da aquicultura. Anatomia, fisiologia e biologia de espécies nativas e exóticas. Qualidade e manejo da água e da alimentação de peixes. Instalações e equipamentos. Larvicultura, Alevinagem, Recria e Engorda. Aspectos econômicos da criação de animais.

## ENGENHEIRO AMBIENTAL

O meio ambiente na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal nº. 6.938/81 e sua regulamentação): objetivos; diretrizes; conceitos e instrumentos da política nacional de meio ambiente. SISNAMA: organização, finalidades e competências. Lei dos Crimes Ambientais (Lei Federal nº 9.605/98 e alterações posteriores) e sua regulamentação: infrações ambientais. Administração Pública: princípios, organização e poder de polícia. Lei Complementar nº 987, de 16 de março de 2020, que disciplina o ordenamento do Uso e Ocupação do Solo do Município de São Vicente. Código Florestal: Lei Federal nº. 12.651/2012 e suas alterações - Restauração Ecológica: Resolução SMA nº. 32/14 - Compensação Ambiental: Resolução SMA nº. 07/17 e suas alterações - Licenciamento Ambiental Municipalizado: Deliberação CONSEMA nº. 01/18 - Via Rápida Ambiental: Deliberação CONSEMA nº. 01/19 - Licenciamento Ambiental: Resolução CONAMA nº. 237/1997 - Avaliação de Impacto Ambiental: Resolução CONAMA nº. 01/1986 - Lei de Crimes Ambientais: Lei Federal nº. 9605/1998 - Regularização Fundiária: Lei Federal 13465/2017 - Educação Ambiental: Lei nº. 9795/1999 - Política Nacional do Meio Ambiente: Lei nº. 6938/1981. Propriedades físicas, químicas e biológicas do solo, ar e água; poluentes atmosféricos, terrestres e aquáticos. Padrões de qualidade ambiental e padrões de lançamento. Poluição sonora e proteção do sossego público. Resolução Conama 01/90 e ABNT: NBR 10151/2000: Acústica – Avaliação do ruído em áreas habitadas, visando o conforto da comunidade – Procedimento. Decibelímetros: utilização e funcionamento. Código Florestal Brasileiro. Áreas de proteção permanente (APP) e reserva legal no Código Florestal Brasileiro. Requisitos para a supressão de vegetação em APP. Caracterização da Floresta Ombrófila Densa Atlântica de acordo com a Resolução Conjunta SMA-Ibama/SP nº 01/94; caracterização do Complexo de Vegetação de Restinga de acordo com a Resolução Conama nº 07/96. Sistema Nacional das Unidades de Conservação e sua regulamentação (Lei Federal nº 9.985/00 e alterações). Lei do Bioma Mata Atlântica e sua regulamentação (Lei Federal nº 11.428/06). Política Nacional de Recursos Hídricos e sua regulamentação (Lei Federal nº 9.433/97 e suas alterações). Plano Nacional de Gerenciamento Costeiro e sua regulamentação (Lei Federal nº 7.661/98). Licenciamento ambiental: Noções sobre competências e processo de licenciamento (LP, LI, LO); Resolução CONAMA 237/97. Ecologia, conceitos básicos: ecossistemas, dinâmica de populações, nicho, habitat, ciclos biogeoquímicos, relações entre seres vivos; sucessão ecológica, biomas terrestres e zonas climáticas: Biomas: Mata Atlântica, restingas e manguezais. Caracteres geomorfológicos, climatológicos, edáficos e fitos sociológicos.

## ENGENHEIRO FLORESTAL

Legislação Federal e Estadual: ambiental e florestal. Dendrologia e fitossociologia. Sementes e viveiros florestais. Produção de mudas florestais. Implantação de povoamentos florestais e tratamentos culturais. Recuperação de áreas degradadas. Ecologia florestal: relações solo-água-plantas, sítios florestais, nutrição. Proteção florestal. Dendrometria: medições florestais, volumetria, crescimento florestal. Inventário florestal: método aleatório e estratificado. Medição de área: noções de topografia e sensoriamento remoto, GPS, SIG. Colheita florestal: manual e mecanizada. Economia florestal: custo, receita, avaliação econômica de bens materiais e imateriais. Manejo de bacias hidrográficas. Manejo florestal: desrama, desbaste, rotação, taxa de corte. Planejamento ambiental e florestal. Licenciamento ambiental e florestal. Avaliação técnica e econômica de projetos ambientais e florestais. Tecnologia da madeira: desdobro, beneficiamento, preservação da madeira. Sistemas agrosilvipastoris: agroflorestais e silvipastoris. Ecologia e Manejo de Florestas: Destruição, fragmentação e degradação de habitats florestais. Ecofisiologia vegetal. Estrutura e funcionamento de ecossistemas florestais. Fatores que condicionam a diversidade de espécies em florestas. Efeitos das perturbações antropogênicas sobre comunidades florestais. **Legislação básica aplicada às questões de recursos naturais: Código Florestal / Áreas de Preservação Permanente – APP / Reserva Legal/ Crimes Ambientais. Mata Atlântica: [Lei Federal 11.428/06](#); [Decreto Federal 6.660/08](#); Resolução [SMA 72/2017](#); [Resolução SMA/IBAMA 01/94 \(Floresta Ombrófila e Estacional\)](#). **Compensação Ambiental e Corte de Árvores Isoladas:** Resolução [SMA 07/2017](#); Resolução SMA 20/2017. **Cerrado:** [Lei Estadual 13.550/09](#); [Resolução SMA 64/09](#). **Fauna:** [DD 167/2015/C](#); [Resolução SMA 22/10](#). **Restauração Ecológica:** [Resolução SMA 32/14](#); Portaria CBRN 01/2015.**

## MÉDICOS (todas as especialidades, inclusive Sanitarista)

Código de Ética. Conhecimentos Gerais de Clínica Médica: Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônicas degenerativas; Doenças infectocontagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choques; Afecções cardíacas; Primeiros Socorros. Conteúdos constantes nos Cadernos de Atenção Básica disponíveis no site do ministério da saúde. Conhecimentos relacionados à área de especialidade em que está concorrendo.

## **MÉDICO VETERINÁRIO**

Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislações sanitárias (federal e estadual/SP). Manejo de animais de pequeno e médio portes. Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia.

## **ORIENTADOR SOCIAL**

Noções fundamentais sobre Direitos Humanos; Constituição Federal de 1988 e alterações subsequentes (Dos Direitos e Garantias Fundamentais: artigos 5º a 17º; Da Ordem Social: artigos 193 a 232); Código Civil Brasileiro (Livro I – Título I – Das Pessoas Naturais); Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto da Pessoa Idosa; Conhecimentos sobre a Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo; Relações humanas no trabalho; Ética do exercício profissional; Programas, projetos, serviços e benefícios sócio assistenciais. CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social. Lei Orgânica da Assistência Social. Política Nacional para a População em Situação de Rua.

## **PROFISSIONAL DA INFORMAÇÃO**

BANCO DE DADOS: Conceitos - Administração de dados; Sistemas de Gerência de Banco de Dados (SGDB); normas ISO (Segurança e Governança de Dados); 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 do banco de dados; Conceito de transação; Concorrência; Recuperação; Integridade; Procedimentos (“Stored Procedures”); Visões (“Views”); Gatilhos (“triggers”); Índices e otimização de acesso; Transações distribuídas. Sistemas de Suporte à Inteligência de Negócio - Conceitos de Data Warehouse e Aplicações; Conceitos de modelagem dimensional; Desenho de modelos dimensionais a partir de modelos transacionais normalizados; Processo de construção de um Data Warehouse; Estruturas de Armazenamento para Data Warehouse; Metadados no ambiente de inteligência de negócios; Postgree/SQL: Conceitos gerais; principais instruções de manipulação de dados; Uso de Join; Subconsultas (“subqueries”); Elaboração de consultas SQL. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados. ENGENHARIA DE SOFTWARE: Princípios de Engenharia de Software; Gerenciamento de Projetos de Software (planejamento, monitoração e controle de projeto, análise de pontos de função, gerência de requisitos, gerência de configuração e mudanças), Métodos Ágeis, SCRUM, Kanban, Gráficos de Gantt e Pert; Engenharia de Requisitos (design); Notação BPMN 2.0; Experiência do usuário; Codificação; Verificação, Validação e Testes; Inspeções; Revisões Técnicas; Garantia de Qualidade; Manutenção; Modelos de Ciclo de Vida; Modelo de desenvolvimento de software unificado (Unified Process); Gerenciamento de Projetos (PMI) – Conceitos: Planejamento, Acompanhamento e Controle; Gerência de Escopo; Estrutura de decomposição do trabalho (WBS); Gerência de Tempo; Gerência de Custos; Gerência de Qualidade; Gerência de Comunicação, Gerência de Riscos; Gerência de Aquisição e Sub-contratação, Gerência de Integração. 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, poliformismo, propriedades, métodos); Programação componentizada, Webservice SOAP e REST. Desenvolvimento J2EE – Especificação J2EE; Conceito de servidor de aplicação; Container Web e EJB; Padrões e anti-padrões de projeto J2EE. Uso de Linguagens de Programação e Marcação, HTML, Java, JavaScript, Python, PHP); Frameworks Laravel(PHP), React, Angular e Vue(Javascript), Spring Boot(Java); CSS e pré-processadores(Saas, Less); Framework CSS(Bootstrap, Tailwind) Gerenciamento de Microserviços; Git; Modelo MVC; Inteligência Artificial (Conhecimentos Básicos). SISTEMAS OPERACIONAIS: GNU/Linux, Windows, Active Directory, Samba Server, Terminal Services (RPC). REDES: Conhecimento Ethernet, LAN, WLAN, Firewall, roteamento, cálculo de rede, switches e roteadores. PROTOCOLOS: TCP, DHCP, UDP, SIP, RTP, RDP, RPC, SOAP; ISO 27000; LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

## **TÉCNICO EM DESENHO**

Conceitos básicos sobre AUTOCAD release 14. Conhecimentos básicos em topografia, conhecimento em desenho técnico para leitura de projetos de construção e parcelamento de solo. Cálculo analítico de áreas. Conhecimento de medição em

campo. Noções para operar mesa digitalizadora. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

### **TÉCNICO EM SERVIÇOS AGROSSILVIPECUÁRIOS**

Trabalhos de campo, preparo da terra, plantio, tratos culturais e colheita, Formações de Canteiros, hortas e mudas. Doenças e Pragas de Plantas Cultivadas. Nutrição e Adubação Química e Orgânica das Plantas. Arborização Urbana. Parques e Jardins. Meio Ambiente: Educação Ambiental, Lixo Urbano. Condições de transmitir pedagogicamente seus conhecimentos. Noções de utilização de máquinas agrícolas. Noções básicas de escoamento de pequenas produções. Gerenciamento de viveiros, de plantas ornamentais, técnicas de reprodução de vegetais (semeadura, estaquia, alporquia, técnicas de transplante de mudas). 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; Conhecimentos de AUTOCAD

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

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 SERVIÇOS DE TURISMO**

Turismo: análise estrutural; metodologia de pesquisa; análise macroeconômica. Sociologia do lazer e do turismo. Hotelaria. Turismo, meio ambiente e patrimônio cultural. Geografia, meios de transporte, bens culturais e turismo. Marketing turístico. Sustentabilidade. Capacidade de carga e impactos do turismo (dimensões): ambiental, econômica, social, cultural e política. Técnicas de relações públicas e eventos. Política Nacional de Turismo. Conhecimentos sobre a elaboração, execução e análise de projetos. Aspectos gerenciais de hospitalidade e lazer, Técnicas de pesquisa e metodologia em turismo.

### **ZOOTECNISTA**

Introdução à Zootecnia. Zoologia básica. Anatomia animal. Fisiologia animal. Nutrição animal. Melhoramento animal. Genética. Ambiência. Instalações e Equipamentos de produção animal. Manejo de animais. Bem-estar.

**ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU  
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

**CONCURSO PÚBLICO 01/2023  
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

**Caso a resposta acima seja “sim”, descreva a condição especial para realização da prova:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Nestes termos, pede deferimento.**

**Assinatura do Candidato:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS

CONCURSO PÚBLICO 01/2023

PREFEITURA DA ESTANCIA DE ATIBAIA

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

Títulos Apresentados (marque um X)

( ) Doutor na área em que concorre - (máximo 1)

( ) Mestre na área em que concorre - (máximo 1)

( ) Curso de Pós Graduação Latu-Sensu na área em que concorre com duração mínima de 360 horas -  
(máximo 2)

Nº de folhas anexas: \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Para uso da Banca Examinadora:

1 – Doutor na área em que concorre

Valor Atribuído: \_\_\_\_\_

2 – Mestre na área em que concorre

Valor Atribuído: \_\_\_\_\_

3 – Curso de Pós-Graduação Latu-Sensu na área em que concorre com duração mínima de 360 horas Valor  
Atribuído: \_\_\_\_\_

Total de Pontos \_\_\_\_\_