



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 06/2023

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.

Cód.	Emprego	Escolaridade / Requisitos	Carga Horária Semanal	Vagas	Vencimentos (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
601	Agente de Serviços de Gestão	Ensino fundamental completo	40h	6	1.852,23	56,00
602	Assistente em Serviços de Gestão	Ensino médio completo	40h	11	2.764,23	74,00
603	Assistente em Serviços de Saúde (Combate a Vetores)	Ensino médio completo	40h	1	2.315,65	74,00
604	Assistente em Serviços Educacionais	Ensino médio completo	40h	10	2.315,65	74,00
605	Cirurgião Dentista	Ensino superior completo em Odontologia; Registro no órgão de classe	40h	1	14.361,01	105,00
606	Controlador Interno	Ensino superior completo em Ciências Contábeis ou Direito ou Economia ou Administração, mais especialização se for o caso e demais atribuições específicas	40h	5	6.329,00	105,00
607	Enfermeiro	Ensino superior completo em Enfermagem; Registro no órgão de classe	40h	1	6.329,00	105,00
608	Farmacêutico/Bioquímico (Farmácia)	Ensino superior completo em Farmácia, conforme Resolução CFF nº 599 de 24.07.2014; Registro no órgão de classe	40h	1	6.329,00	105,00
609	Fiscal Municipal	Ensino médio completo	40h	1	4.436,96	74,00
610	Fonoaudiólogo	Ensino superior completo em Fonoaudiologia; Registro no órgão de classe	40h	2	6.329,58	105,00
611	Médico (Dermatologista)	Ensino superior completo em Medicina mais especialização em Dermatologia; Registro no órgão de classe	20h	1	9.047,70	105,00
612	Médico (Ginecologista)	Ensino superior completo em Medicina mais especialização em Ginecologia; Registro no órgão de classe	20h	1	9.047,70	105,00
613	Médico (Oftalmologista)	Ensino superior completo em Medicina mais especialização em Oftalmologia; Registro no	20h	1	9.047,70	105,00



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

		órgão de classe				
614	Médico (Ortopedista)	Ensino superior completo em Medicina mais especialização em Ortopedia; Registro no órgão de classe	20h	1	9.047,70	105,00
615	Médico (Otorrinolaringologista)	Ensino superior completo em Medicina mais especialização em Otorrinolaringologia; Registro no órgão de classe	20h	1	9.047,70	105,00
616	Médico (Pediatra)	Ensino superior completo em Medicina mais especialização em Pediatria; Registro no órgão de classe	20h	1	9.047,70	105,00
617	Médico (Pneumologista)	Ensino superior completo em Medicina mais especialização em Pneumologia; Registro no órgão de classe	20h	1	9.047,70	105,00
618	Médico Socorrista	Ensino superior completo em Medicina; Registro no órgão de classe	Plantão de 12h, sendo permitido no mínimo um plantão por semana e no máximo três plantões por semana	1	1.607,03 (por plantão)	105,00
619	Nutricionista	Ensino superior completo em Nutrição; Registro no órgão de classe	40h	1	6.329,58	105,00
620	Profissional da Fisioterapia/Terapia Ocupacional (Fisioterapia)	Ensino superior completo em Fisioterapia; Registro no órgão de classe	30h	1	5.178,75	105,00
621	Profissional da Fisioterapia/Terapia Ocupacional (Terapeuta Ocupacional)	Ensino superior completo em Terapia Ocupacional; Registro no órgão de classe	30h	1	5.178,75	105,00
622	Psicólogo	Ensino superior completo em Psicologia; Registro no órgão de classe	40h	2	6.329,58	105,00
623	Técnico em Serviços de Saúde (Laboratório)	Ensino médio de educação profissional em Técnico de Laboratório; Registro no órgão de classe	40h	1	3.192,74	74,00

- 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 outubro 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 cidades 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 de 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, declarará, 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 **19 de outubro a 30 de novembro 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.
- 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 06/2023 no mesmo período destinado às inscrições (**de 19/10 até o dia 30/11/2023**), 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 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 19/10 até o dia 30/11/2023**) 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 06/2023, 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 Edital.

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:



- 2.16. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br durante o período das inscrições, do **dia 19 de outubro ao dia 30 de novembro 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;
 - 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 **01/12/2023** 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 **01/12/2023**, 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 **01/12/2023** 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 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.
 - 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.
 - 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 possam ser utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.



- 2.18.6. 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.ibampsp-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 emprego desde que pertencentes a blocos diferentes conforme Tabela abaixo:

Bloco A	Bloco B	Bloco C
<ul style="list-style-type: none">Assistente em Serviços de Gestão	<ul style="list-style-type: none">Agente de Serviços de GestãoAssistente em Serviços Educacionais	<ul style="list-style-type: none">Assistente em Serviços de Saúde (Combate a Vetores)Fiscal Municipal

- 2.22.1. Para os demais empregos, os candidatos devem realizar uma única inscrição, pois pode haver coincidência de horários, podendo as provas objetivas serem realizadas no dia 14 de janeiro de 2024 ou 21 de janeiro de 2024.
- 2.22.2. A prova objetiva para o emprego de Assistente em Serviços de Gestão não coincidirá com a prova objetiva do Concurso Público do Edital n.º 03/2023 (Guarda Civil Municipal de Atibaia 3ª classe).
- 2.22.3. Caso seja efetuada mais de uma inscrição a empregos pertencentes ao mesmo bloco, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

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, nos **dias 19 e 20 de outubro 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 com assunto "ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO – EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 06/2023", anexando os documentos comprobatórios estabelecidos e o requerimento de isenção da inscrição nos dias **19 e 20 de outubro de 2023**, impreterivelmente, até às 23:59 (horário de Brasília) do dia **20 de outubro 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 o indeferimento do pedido de isenção.

3.5. Não serão aceitos pedidos de isenção do valor da inscrição após as 23:59 horas do dia **20 de outubro 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 **01 de novembro 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 06/2023 no site do IBAM e imprimir o boleto do valor correspondente à inscrição para quitação até o dia **01/12/2023**.

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 06/2023 no mesmo período destinado às inscrições (**de 19/10 até o dia 30/11/2023**), 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 de o 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 **09/12/2023** no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no site da Prefeitura 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 **09/12/2023** 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.
 - **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 do **Bloco A** está prevista para o dia **14 de janeiro de 2024**. A aplicação das provas objetivas dos **Blocos B e C** estão previstas para o dia **21 de janeiro de 2024**.
 - 7.2.1. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
 - 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** a ser publicado no **dia 06 de janeiro de 2024 (provas objetivas 14 de janeiro de 2024) e 13 de janeiro de 2024 (provas objetivas 21 de janeiro de 2024)** no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e na Imprensa Oficial Eletrônica do Município disponível no site da Prefeitura 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, AntiSpam, 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.



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

- 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:

Emprego	Área do Conhecimento	Número de Itens	Peso das Questões
Cargos de nível Fundamental	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:

Emprego	Habilitação na prova objetiva
<ul style="list-style-type: none">• Cirurgião Dentista• Enfermeiro• Farmacêutico/Bioquímico (Farmácia)• Médico (Dermatologista)• Médico (Ginecologista)• Médico (Oftalmologista)• Médico (Ortopedista)• Médico (Otorrinolaringologista)• Médico (Pediatra)• Médico (Pneumologista)• Médico Socorrista• Nutricionista• Profissional da Fisioterapia/Terapia Ocupacional (Fisioterapia)• Profissional da Fisioterapia/Terapia Ocupacional (Terapeuta Ocupacional)	<p>Estar entre os 07 (sete) 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 1 (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>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>



<ul style="list-style-type: none">• Controlador Interno	<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>
<ul style="list-style-type: none">• Fonoaudiólogo• Psicólogo	<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>
<ul style="list-style-type: none">• Demais Cargos	<p>Ter obtido, no mínimo, 50% 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 impropriedade 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, palmtop, 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. DOS TÍTULOS

- 8.1.** 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.



- 8.2.** A prova de títulos visa valorizar a formação acadêmica do candidato.
- 8.3.** Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.
- 8.4.** Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 8.5. 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.**
- 8.6.** 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.
- 8.7.** Os títulos dos candidatos habilitados, recebidos pelo IBAM no e-mail que a alude o item anterior (8.5), serão submetidos à verificação de autenticidade, ensejando a eliminação do candidato que encaminhar diplomas inválidos ou adulterados, caracterizando a má-fé objetiva.
- 8.8.** 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 Comproverantes: 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 Comproverantes: 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 Comproverantes: 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
- 8.9.** 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.
- 8.9.1.** Não serão considerados os cursos de graduação e os cursos de formação de docentes para o ensino superior.
 - 8.9.2.** 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).
- 8.10.** 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.
- 8.11.** 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.
- 8.11.1.** 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.
- 8.12.** 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.
- 8.13. NO ATO DO ENVIO DOS TÍTULOS, O CANDIDATO DEVERÁ ENVIAR, PREENCHIDO E ASSINADO, O FORMULÁRIO CONSTANTE DO ANEXO IV DESCRIVENDO CADA TÍTULO DECLARADO.**
- 8.14.** Os documentos deverão ser scaneados com tamanho de até 500 KB, por documento, e em uma das seguintes extensões: “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”.
- 8.15.** Somente serão recebidos e analisados os documentos, entregues no prazo estabelecido, e em conformidade com as regras dispostas neste Capítulo.
- 8.16.** É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 8.17.** Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 8.18.** Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.
- 8.19.** 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.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1.** 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.
- 9.2.** A pontuação final do candidato será a somatória dos pontos obtidos na prova objetiva, prática e de títulos, se for o caso.
- 9.3.** 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.
- 9.3.1.** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos afrodescendentes ou com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 9.4.** 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 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.
- 9.5.** 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.
- 9.6.** 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.
- 9.7.** A publicação da classificação será realizada em conformidade com os itens 9.1 e 9.2 do presente Edital.

10. DOS RECURSOS

- 10.1.** 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.
- 10.2.** Os recursos quanto à **isenção da inscrição no Concurso Público** deverão ser enviados para o e-mail para rh.isencao@atibaia.sp.gov.br com assunto **“RECURSO ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO – EDITAL 06/2023**, 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.
- 10.3.** Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas objetivas, prova de títulos e de classificação final**, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, no link “recursos” e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das 09h às 16h de cada dia, 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.
- 10.4.** **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.**
- 10.5.** 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;



- i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 10.6.** Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso. Documentos eventualmente anexos serão desconsiderados.
- 10.7.** Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 10.8.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 10.8.1.** A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 10.9.** 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.
- 10.10.** A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 10.11.** 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.
- 10.12.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 10.13. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.**
- 10.14.** A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e na Imprensa Oficial Eletrônica do Município disponível no site da Prefeitura www.atibaia.sp.gov.br.
- 10.15.** A Comissão Especial de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.16.** A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 10.17.** Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

11. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 11.1.** 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.
- 11.2.** O candidato não poderá alegar desconhecimento deste meio de convocação. Caracterizará desistência do candidato o não comparecimento no prazo mencionados nos Editais.
- 11.3.** 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.
- 11.4.** 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.
- 11.5.** 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.
- 11.6.** O resultado do exame médico admissional é de caráter eliminatório e soberano, para efeito de contratação dele não cabendo qualquer recurso.
- 11.7.** 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 e-SOCIAL → 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)

11.7.1. 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

11.7.2. Os Profissionais com profissões regulamentadas:

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

11.7.3. 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

11.7.4. ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS – previstos pela Constituição:

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

11.7.5. 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.

11.8. Outros documentos que a Prefeitura entender necessário.

11.9. 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.

11.10. 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.

11.11. Os candidatos classificados serão contratados pelo regime celetista.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. 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.

12.1.1. 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).

12.2. 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.



- 12.3.** 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.
- 12.4.** 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.
- 12.5.** 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.
- 12.6.** 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.
- 12.7.** 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 e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 12.8.** Os editais completos serão divulgados na Imprensa Oficial Eletrônica do Município disponível em www.atibaia.sp.gov.br e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br.
- 12.9.** Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 12.10.** 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.
- 12.11.** 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.
- 12.12.** 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 e pelo site www.ibamsp-concursos.org.br, as eventuais retificações.
- 12.13.** 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.
- 12.14.** 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.



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

- 12.15.** 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.
- 12.16.** 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.
- 12.17.** 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.
- 12.18.** 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.
- 12.19.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

Estância de Atibaia, 18 de outubro de 2023.

CARLOS AMÉRICO BARBOSA DA ROCHA
Secretário de Recursos Humanos

ANEXO I – DESCRIÇÕES SUMÁRIAS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO (conforme legislação em vigor)**Concurso Público 06/2023**

Emprego	Atribuições Específicas
Agente de Serviços em Gestão	<p>Executar as tarefas operacionais relativas às atividades de fiscalização urbana e outros setores. Organizar e fiscalizar as operações do transporte como, condições de operação dos veículos, cumprimento dos horários, entre outros. Preencher relatórios; examinar veículos e atender usuários. Agir na solução de ocorrências. Atender ao público, promovendo o acolhimento, fornecendo as orientações e encaminhamentos necessários; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; efetuar recebimentos diversos, emitindo e autenticando guias, conferindo recibos e demais documentos comprobatórios de pagamento; prestar atendimento telefônico e fornecer informações;</p>
Assistente em Serviços de Gestão	<p>Executar as atividades de processos e procedimentos administrativos em todas as áreas da Prefeitura da Estância de Atibaia; Dar suporte administrativo para as atividades de planejamento, desenvolvimento urbano, suprimentos, abastecimento, finanças, recursos humanos, regulação e legislação, segurança urbana e fiscalização; Desenvolver as atividades relativas à divulgação, publicação e comunicação interna e externa; Executar, sob supervisão especializada, as atividades de suporte técnico associadas a implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas da Prefeitura da Estância de Atibaia; Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios; Atender ao público externo e interno; organizar eventos e viagens; Cuidar da agenda pessoal do Prefeito, dos Secretários, dos Diretores e dos Chefes; Participar de treinamentos e programas de atualização; Separar os pagamentos a serem realizados, com base em datas de vencimento das obrigações e saldo disponível, a fim de passar a seu superior; Preparar cheques, conferindo documentos, preenchendo dados e encaminhando para assinatura dos responsáveis, conforme orientações recebidas; Elaborar boletim diário de caixa, efetuando lançamentos e classificação dos pagamentos e valores arrecadados por conta e agência bancária e análise dos documentos para posterior contabilização; Emitir notas de empenho; preparar ordens de pagamento; conferir documentos fiscais; organizar arquivos contábeis; auxiliar na preparação de prestações de contas de convênios e demais recursos repassados (concedidos e recebidos). Controlar os créditos bancários, por meio de ordens de pagamento, analisando e conferindo documentos recebidos, visando a verificar sua exatidão; ouvir reclamações e analisar fatos; marcar entrevistas ou consultas e receber o público em geral, averiguar suas necessidades e dirigi-lo ao lugar ou a pessoa procurada; 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; gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitir notas de venda e de transferência entre outras; assessorar o gerenciamento de atividades de departamentos ou serviços e pessoal, recrutamento e seleção, empregos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessorar diretoria e setores da Prefeitura em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Coordenar serviços gerais; organizar documentos e correspondências. Efetuar a revisão e o controle de encaminhamentos de cobranças amigáveis e extrajudiciais, preparando os processos para a execução fiscal dos devedores.</p>
Assistente em Serviços de	<p>Executar as tarefas de apoio relacionadas ao atendimento à Saúde Pública,</p>

Saúde (Controle de Vetores)	respeitando os procedimentos técnicos e administrativos específicos; Executar as tarefas relacionadas a este seguimento de atividade com destreza, equilíbrio, precisão e cumprindo as normas de segurança no trabalho; Executar tarefas de apoio à Saúde Pública, com higiene, tomando cuidados com a limpeza pessoal, com a vestimenta, local de trabalho e respectivos objetos e/ou alimentos; Buscar o contínuo aperfeiçoamento para desempenho das atividades que envolvem a saúde pública, meio ambiente e proteção de animais. Prestar cuidados básicos aos clientes que buscam atendimento nas áreas de saúde da Prefeitura da Estância de Atibaia, seguindo a orientação dos profissionais habilitados em Enfermagem, procedendo devidos encaminhamentos aos setores ou profissionais competentes; Visitar domicílios periodicamente; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; Orientar a comunidade para promoção da saúde; Rastrear focos de doenças específicas; Promover educação sanitária e ambiental; Participar de campanhas preventivas; Incentivar atividades comunitárias; Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade. Orientar e verificar o preparo do paciente para exames laboratoriais. Auxiliar os técnicos no preparo de vacinas e demais rotinas, sob orientação e supervisão. Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados. Organizar o trabalho; recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
Assistente em Serviços Educacionais	Atender ao público, promovendo o acolhimento, fornecendo as orientações e encaminhamentos necessários; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento do transporte escolar, cumprimento de horários; atender e acompanhar os alunos quanto às dificuldades; promover a educação em diversas áreas; participar de campanhas educacionais; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre a escola, autoridades e comunidade.
Controlador Interno	Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos nos órgãos da Administração Municipal direta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Promover, em conjunto com o responsável por auditorias internas periodicamente, o levantamento dos desvios, falhas e irregularidades recomendando as medidas corretivas aplicáveis; Orientar as diversas unidades da administração na identificação dos pontos de controle e no desenvolvimento de instruções normativas que visem racionalização do trabalho e redução de custos operacionais; Acompanhar o planejamento e a execução orçamentária, com vistas ao PPA, à LDO e à LOA; Supervisionar as medidas adotadas pelo Executivo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, da Legislação vigente; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; Exercer o controle das operações de crédito, empréstimos, financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo Municipal; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Acompanhar repasses de verbas federais e estaduais; Orientar as áreas da Administração acerca de aplicação de recursos e fundos específicos; Acompanhar e aplicar Instruções dos Tribunais; Propor ao Chefe do Poder Executivo a adoção de medidas administrativas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Executivo e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades que afetem o patrimônio público municipal; Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Executivo local; Executa outras tarefas correlatas.
Cirurgião Dentista	Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extraoral; Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; Desenvolver pesquisas na prática odontológica.
Enfermeiro	Prestar assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, postos de saúde, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenar e auditar serviços de enfermagem; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Poder realizar pesquisas.
Farmacêutico/Bioquímico	Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle,

(Farmácia)	armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos.
Fiscal Municipal	I - Realizar vistorias e fiscalizações; deslocando-se até o local da vistoria para verificar existência de irregularidades, bem como identificar o responsável pelo local da ocorrência/irregularidade; receber demandas e denúncias dos interessados; consultar sistema e banco de dados sobre assuntos relacionados as suas atividades, mapear as áreas a serem fiscalizadas e realizar georreferenciamento, verificando conformidades do zoneamento. II - Lavrar Autos/Termos; descrevendo o ato infracional, enquadrando a infração na legislação pertinente, bem como identificando o infrator, o valor da multa, o prazo para corrigir as irregularidades e dando ciência ao infrator. III - Exercer Poder de Polícia Administrativa; embargando obras irregulares, interditando estabelecimentos com atividades econômicas irregulares, edificações em situação de risco iminente, apreendendo bens, animais, materiais e equipamentos, lacrando instalações físicas e propondo cassação de licenças. IV - Fiscalizar Ordenamento Urbano; fiscalizando obras, edificações, posturas, atividades econômicas, atividades em áreas públicas, limpeza e higienização urbana, condições sanitárias, transporte urbano, acessibilidade urbana, poluição visual, poluição sonora e ambiental urbana; V - Realizar Diligência; constatando ocorrências e organizando, comandando e participando de operações fiscais e participando de operações especiais/integradas/conjuntas.
Fonoaudiólogo	Atender pacientes e munícipes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes e munícipes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; Orientar pacientes, munícipes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercer atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administrar recursos humanos, materiais e financeiros.
Médico (Dermatologista, Ginecologista, Oftalmologista, Ortopedista, Otorrinolaringologista, Pediatra, Pneumologista)	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.
Médico Socorrista	Prestar assistência direta aos pacientes em viatura de suporte avançado, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar nas unidades fixas ou móveis da área de abrangência do serviço, exercer o controle operacional da equipe assistencial; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço; obedecer às normas técnicas vigentes no serviço; preencher os documentos inerentes à atividade do médico; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência; obedecer ao código de ética médica.
Nutricionista	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; estruturar e gerenciar serviços de atendimento e ministrar cursos; atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas.
Profissional da Fisioterapia/Terapia Ocupacional (Fisioterapeuta/ Terapeuta Ocupacional)	Atender pacientes e munícipes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia. Habilitar pacientes e munícipes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes e munícipes; Orientar pacientes, munícipes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliar baixa visão; ministrar testes e tratamentos ortópticos no paciente; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; administrar recursos humanos, materiais e financeiros; executar atividades administrativas.
Psicólogo	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s)

	durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes.
Técnico em Serviços de Saúde (Laboratório)	Executar procedimentos de atendimento médico-hospitalar, sob a supervisão do médico, enfermeiro, dentista ou farmacêutico; providenciar a limpeza e desinfecção do local de trabalho e de equipamentos e material; Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento, informando a necessidade de aquisição dos mesmos; zelar pelos equipamentos e materiais de uso, mantendo-os em condições de utilização.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

Concurso Público 06/2023

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, exceto médicos)

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 SERVIÇOS EM GESTÃO:

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

ASSISTENTE 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 2013 e/ou 2016).

ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE (CONTROLE DE VETORES)

Política de Saúde: 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. Código de Ética. Trabalho em equipe; doenças: tipos, formas de prevenção e tratamento; Malária, Dengue, Chikungunya, Zika, Esquistossomose, Tuberculose, Hanseníase, Raiva, Leptospirose e Hepatite A; vetores, vírus, sintomas e medidas de controle (criadouros); Vacinação; Animais peçonhentos.

ASSISTENTE EM 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.

CONTROLADOR INTERNO

Noções de direito constitucional e tributário: 1. Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º ao 4º). 2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º a 13º). 3. Da Organização do Estado – Da Administração Pública (arts. 37º ao 41º). 4. Da Organização dos Poderes – Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70º a 75º) 5. Da Tributação e do Orçamento – Do Sistema Tributário Nacional (arts.145 a 156). 6. Das Finanças Públicas (arts.163º a 169º). 7. Da Ordem Econômica e Financeira – (arts. 170º a 174º). 8. Código Tributário Municipal e suas alterações.

Noções de direito administrativo: 1. A Administração Pública, suas espécies, formas e características; centralização e descentralização; espécies e atributos das entidades descentralizadas e avaliação do seu desempenho. 2. Princípios da Administração Pública. 3. Avaliação do regime jurídico administrativo e sua relação com os direitos individuais. 4. Teoria geral da função pública. 5. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. 5. Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei 14.133 de 1º de abril de 2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 6. O servidor público e a constituição de 1988. 7. Regime Jurídico dos servidores públicos. 8. Serviços Públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. 9. Regime Jurídico da Licitação e dos contratos administrativos: obrigatoriedade dispensa e inexigibilidade e vedação da licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. 10. Convênios e consórcios administrativos. 11. Teoria geral do ato administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo. O ato administrativo e os direitos dos administrados. 12. Controle da Administração Pública: espécies de controle e suas características, seus efeitos na prestação dos serviços públicos. 13. Domínio público: conceito; domínio eminente; domínio patrimonial; conceito e classificação dos bens públicos; administração dos bens públicos; utilização dos bens públicos; alienação dos bens públicos; afetação e desafetação; imprescritibilidade; impenhorabilidade; inalienabilidade e impossibilidade de oneração de bens públicos; aquisição de bens pela administração; terras públicas; águas públicas; espaço aéreo; zona econômica 25 exclusiva; intervenção na propriedade de terceiros (desapropriação, servidão pública e outros); patrimônio histórico; proteção ambiental.

Administração Financeira, Orçamentária E Responsabilidade Fiscal: 1. Orçamento Público: conceitos, princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do

orçamento programa. 2. Instrumentos de Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. 3. Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. 4. Execução da receita e da despesa orçamentária. 5. Estágios da Receita e da Despesa Orçamentária. 6. Estrutura programática adotada no setor público brasileiro. 7. Ciclo Orçamentário. 8. Créditos Adicionais. 9. Conta Única. 10. Programação Orçamentária e Financeira. Descentralização de Créditos Orçamentários e Recursos Financeiros. Elaboração da Programação Financeira. Contingenciamento. Limite de Empenho e de Movimentação Financeira. 11. Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro. Anexo de Metas Fiscais. Anexo de Riscos Fiscais. Resultado Nominal, Resultado Primário, Receita Corrente Líquida. Renúncia de receita. Geração de Despesa e Despesa Obrigatória de Caráter Continuado. Vedações. Instrumentos de transparência. 12. Limites Constitucionais e legais: Educação, Saúde, Pessoal, Dívida e Operações de Crédito, Garantias. 13. Transparências Voluntárias. 14. Manuais: Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal, Elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Elaboração do Anexo de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais. 15. Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 16. Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Controle interno: 1. Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária, o Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. 2. Estrutura, funcionamento e atribuições dos órgãos do Sistema de Controle Interno. Lei Federal 8.492 de 2 de junho de 1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. 3. Lei Federal nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública.

Auditoria: 1. Conceito, evolução, Auditoria interna e externa: papéis. 2. Auditoria governamental segundo a INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions). 3. Planejamento de auditoria. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Programas de auditoria. Papéis de trabalho, Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. 4. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. 5. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. 6. Procedimentos em processos de tomadas e prestações de contas da Administração Pública. 6. Fases da auditoria. 7. Relatórios de Auditoria. 8. Monitoramento.

Contabilidade pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios Fundamentais de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de Aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: Interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Plano de contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa orçamentária, receita orçamentária, variações patrimoniais ativas e passivas, resultado e compensação. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais, Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor público: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material, Métodos de Avaliação. Contabilização. 17. Gestão Patrimonial de bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores, 19. NBCT 16 - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 20. Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP – Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016. 21. Norma Brasileira de Contabilidade NBC TI 01 – Da Auditoria Interna de 21 de novembro de 2003.

Lei Orgânica do Município:

Título I -Da Organização do Município

- Cap. I - Dos Princípios Fundamentais

- Cap. II - Seção I - Da Competência Privativa

Título II - Da Organização dos Poderes

- Cap. I - Seção VIII - Da Fiscalização Contábil, Financeira, Orçamentária, Operacional e Patrimonial

Título III - Da Organização do Governo Municipal

- Cap. I - Do Planejamento Municipal

- Cap. VII - Das Licitações

- Cap. VIII - Dos Servidores Municipais

Título IV - Da Administração Financeira e Tributária

- Cap. I - Dos Tributos Municipais
- Cap. III - Da Participação do Município nas Receitas Tributárias
- Cap. IV - Do Orçamento

CIRURGIÃO DENTISTA

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Saúde Bucal: exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca; AIDS: consequências na cavidade oral; Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários; Oclusão; Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico); Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia; Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos; Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia; Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência; Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia). Sugestões Bibliográficas: - Código de ética - Guia de recomendações para uso de fluoretos no Brasil. Série A. Normas e Manuais técnicos, Ministério da Saúde, BrasíliaDF, 1º edição, 2009. - Caderno de atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2006. - Guia Terapêutico odontológico, Nicolau Tortamano, editora Santos, 12º edição. - Odontologia social, Mário M. Chaves, artes médicas, 3º edição. - Anatomia Odontológica Funcional e Aplicada, Figún/Garino, editora Panamericana, 3º edição. - Programa Saúde da Família – Saúde Bucal, Monique Marie M. Bourget, editora Martinar, 2006 - Odontologia para Pacientes com necessidades especiais – Protocolos para o atendimento clínico, LuisCândido Pinto da Silva e Roberval de Almeida Cruz, editora Santos, 2009. - Prevenção na clínica odontológica – Promoção de Saúde Bucal, Nelson Thomas Lascala, artes médicas, 1997. - Inlay e Onlay - Metálica e estética, Narciso Garone Netto e Renato Carlos Burger, editora Santos, 1998. - Compêndio Terapêutico Periodontal, Lascala e Moussalli, artes médicas, 3º edição. - Skinner -Materiais Dentários, Phillips, Guanabara Koogan, 9º edição. - Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS – Manual de condutas, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2000. - Periodontia, Cid Ferraz, Série EAP-APCD Vol. 5, artes médicas. - Odontopediatria Clínica, Antônio Carlos Guedes Pinto, Série EAP-APCD Vol. 11, artes médicas. - Restaurações Estéticas com resina Composta em Dentes posteriores, Chain e Baratieri, Série EAPAPCD, vol. 12, artes médicas. 28 - Endodontia – Ciência Tecnologia e arte: do diagnóstico ao acompanhamento, Sandra Sayão e col., Editora Santos, 2007. - Emergências Médicas na Prática dental – Prevenção, Reconhecimento e condutas, Regis Alonso Verri e col., 2º edição, CRO-SP, 2009. - Odontologia Restauradora - Fundamentos e Técnicas. Luiz Narciso Baratieri, Vol 1 e 2, editora Santos, 2014. - Farmacologia Clínica para Dentistas. Lenita Wannmacher e Maria Beatriz Cardoso Ferreira, editora Guanabara Koogan, 2013. - Tratado de Periodontia Clínica e Implantologia Oral, Jan Lindhe, Guanabara Koogan, 3º edição.

ENFERMEIRO

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônicas degenerativas. A saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Leis do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração).

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO (FARMÁCIA)

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e

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

FISCAL MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município; Código de Posturas LC 44/98; Plano Diretor LC 156/13.

Direito Administrativo:- Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função.

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

Direito Tributário:- Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública.

Lei Estadual n.º 10.083/98 (Código Sanitário do Estado de São Paulo). Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

FONOAUDIÓLOGO

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Desenvolvimento e aquisição de linguagem; Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala; Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares; Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação; trabalho em equipe multi e interdisciplinar; Planejamento e programas preventivos; fonoaudiologia hospitalar; Código de ética profissional do fonoaudiólogo; Programas de triagem.

MÉDICO (DERMATOLOGISTA, GINECOLOGISTA, OFTALMOLOGISTA, ORTOPEDISTA, OTORRINOLARINGOLOGISTA, PEDIATRA, PNEUMOLOGISTA, SOCORRISTA)

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; Antibióticoterapia; 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.

NUTRICIONISTA

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população. Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Nutrição normal: Conceito de Alimentação e Nutrição. Critérios para Planejamento e Avaliação de Dietas Normais e Adicionais para Adulto Normal; Nutrientes e Alimentos Funcionais; Cálculo das necessidades Calóricas Basais e Adicionais para Adulto Normal; Nutrientes e Alimentos Funcionais; Dietoterapia: Princípios Básicos; Técnica Dietética: Características Físico-Químicas dos Alimentos; Condições Sanitárias, Higiênicas e Métodos de Conservação; Critérios para Seleção e Aquisição de Alimentos. Pré-preparo e Preparo de Alimentos; Nutrição em Saúde Pública: Programas Educativos – Fatores Determinantes do Estado Nutricional de uma População e Carência Nutricional; Código de Ética Profissional. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

PROFISSIONAL DA FISIOTERAPIA/TERAPIA OCUPACIONAL (FISIOTERAPIA)

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população. Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Terapêuticas voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Conhecimento das principais patologias neurológicas infantis (conceitos das doenças, etimologia, quadro clínico). Conhecimento específico do tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças: objetivos e planejamento de programas de tratamento, conhecimento de adaptações para pacientes especiais em casa, conhecimento do tipo de órteses a serem solicitadas quando necessário. Conhecimento do desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Conhecimento de conceitos básicos de promoção de saúde como puericultura e prevenção de doenças. Código de Ética Profissional.

PROFISSIONAL DA FISIOTERAPIA/TERAPIA OCUPACIONAL (TERAPEUTA OCUPACIONAL)

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população. Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Histórico, definição, objetivos. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar Processo de Terapia Ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais. Análise da atividade: abordagem individual, abordagem grupal. Áreas de Atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar. Ocupação Terapêutica: princípios e fundamentos. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento. Terapia Ocupacional na paralisia cerebral - definição, transtornos, avaliação e tratamento. Princípios básicos do tratamento terapêutico ocupacional nas áreas de neurologia, traumatologia-ortopedia e reumatologia. Terapia ocupacional na área neuro-músculo-esquelética. Habilidades motoras gerais. Terapia Ocupacional aplicada à deficiência mental. Modelos de Terapia Ocupacional - Positivistas, Humanista, Materialista-Histórico. Terapia Ocupacional aplicada à saúde mental - Princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática, dinâmica do mecanismo de tratamento terapêutico-ocupacional. Código de Ética Profissional.

PSICÓLOGO

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população. Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

As inter-relações familiares: orientação psicológica à família; Os danos psicológicos decorrentes do diagnóstico e do tratamento complementar do câncer; Entrevista e terapia psicológicas; Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamento da CID -10 – Descrições clínicas e diretrizes diagnósticas; A Importância do Tratamento Psicoeducacional; Abordagem Cognitivo-Comportamental na Prática Psiquiátrica; A Atuação do Psicólogo em Grupos Terapêuticos; A Importância da Psicologia na Equipe Interdisciplinar; Psicologia em Saúde; Código de Ética Profissional; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Atividades Grupais, Bullying, Drogadicção, Contracepção, Gravidez, DST/AIDS; Psicologia do Trabalho.

TÉCNICO EM SERVIÇOS DE SAÚDE (LABORATÓRIO)

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Leis Federais nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508, de

28/06/2011. Constituição da República Federativa do Brasil: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Legislação Federal e Estadual relacionada à área. Portarias da ANVISA. Vigilância em Saúde. Fundamentos: vidrarias e acessórios; limpeza, desinfecção e esterilização; biossegurança; controle de qualidade; aparelhos/automação; soluções; coleta, conservação, transporte e processamento primário das principais amostras biológicas. Métodos e pesagem, balança de precisão e analítica Equilíbrio acidobásico, noções de pH. Volumetria e termometria, preparo de soluções, reagentes e outros meios usados em laboratório, termômetros, banho-maria e estufas. Uso de água em laboratório, filtração, destilação e desmineralização, destilador e deionizador. Noções de centrifugação e de centrifugadores Urinálise: preparo da amostra para análise; exame físico; exame químico; coloração de Gram. Hematologia: preparo da amostra para análise; características gerais do sangue e suas funções; componentes celulares; anticoagulantes; extensão sanguínea; coloração. Microbiologia: isolamento de bactérias e semeadura de materiais biológicos; meios de cultura; colorações; antibiograma. Bioquímica: preparo da amostra para análise; soro e plasma; diluição; dosagens bioquímicas; métodos colorimétricos e enzimáticos; curva de calibração; fotolorimetria. Química: mistura e combinação, fracionamento e separação, substâncias químicas, ácidos, bases e sais, reações químicas. Parasitologia: métodos de análise e suas implicações; parasitismo e moléstias humanas relacionadas. Física: óptica, eletricidade e termologia (calor e temperatura). Registro de resultados dos trabalhos e relatórios, representações gráficas. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões a partir de 2013).

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

CONCURSO PÚBLICO 06/2023

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 06/2023

PREFEITURA DA ESTÂNCIA 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 _____