



Imprensa Oficial

Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Sexta-feira, 25 de agosto de 2023 - n.º 2568 - Ano XXVII - Edição Extraordinária Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br

esta edição tem 147 páginas

Secretaria de Recursos Humanos



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

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023

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

Atos do Poder Executivo



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

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

Atos do Poder Executivo



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

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

- 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 março de 2023 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura de Atibaia aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.
- 1.6. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
- 1.7. O Concurso Público será realizado na cidade de Atibaia/SP. Excepcionalmente poderão ser realizadas em ci-

Atos do Poder Executivo



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

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

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

Anexo I – Descrições sumárias das atribuições do emprego;

Anexo II – Programas das Provas;

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

Anexo IV - Formulário para entrega dos Títulos

2 DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

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

Atos do Poder Executivo



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

- 2.11.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.11.2. Não haverá devolução da importância paga ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.11.3. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros ou para outros concursos.
- 2.11.4. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.12. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de requerimento, enviado via SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP 04045-972, REF. PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA – CONCURSO PÚBLICO 01/2023 no mesmo período destinado às inscrições (**de 26/08 até o dia 28/09/2023**), IMPRETERIVELMENTE.
 - 2.12.1. O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo III deste Edital.
 - 2.12.2. Além do requerimento mencionado, **o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.**
 - 2.12.3. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, e ter sido expedido no prazo de 24 (vinte e quatro) meses antes do término das inscrições sob pena de não ser considerado.
 - 2.12.4. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.12.2
 - 2.12.5. Para efeito do prazo estipulado no item 2.12, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
 - 2.12.6. **O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.**
 - 2.12.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
 - 2.12.8. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item 2.12.2, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura da Estância de Atibaia.
 - 2.12.9. O candidato que não encaminhar tempestivamente seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
 - 2.12.10. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.13. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp-concursos.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
 - 2.13.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de Inscrição.
 - 2.13.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.13 no período destinado às inscrições (**de 26/08 até o dia 28/09/2023**) não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.14. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
 - 2.14.1. O documento comprobatório da situação descrita no item 2.14 deverá ser enviado durante o período de inscrições, conforme apresentado abaixo:
 - 2.14.2. O documento comprobatório deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF.: PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA - CONCURSO PÚBLICO 01/2023, no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.
 - 2.14.3. O candidato que não atender ao item 2.14.1 deste Capítulo não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.15. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 4 do presente Edi-

Atos do Poder Executivo



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

tal.

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 26 de agosto de 2023 ao dia 28 de setembro de 2023**, através dos *links* correlatos ao Concurso Público, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
 - 2.16.1. Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br;
 - 2.16.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público;
 - 2.16.3. Ler na **íntegra e atentamente** este Edital e seus anexos;
 - 2.16.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição;
 - 2.16.5. Conferir e transmitir os dados informados;
 - 2.16.6. Imprimir o boleto bancário;
 - 2.16.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.17. Para pagamento do valor da inscrição, conforme quadro do item 1.2 será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **29/09/2023** respeitado o horário bancário.
 - 2.17.1. Para a segurança do candidato e para minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.
 - 2.17.2. **O IBAM e a Prefeitura da Estância de Atibaia não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
 - 2.17.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **29/09/2023**, caso contrário, não será considerado.
 - 2.17.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente (antes da data efetiva de vencimento).
 - 2.17.5. **Não será aceito pagamento correspondente à inscrição** por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, **via PIX**, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
 - 2.17.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, e se atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
 - 2.17.6.1. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
 - 2.17.7. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **29/09/2023** ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.18. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público.
 - 2.18.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br 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 pos-

Atos do Poder Executivo



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

sam ser utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

- 2.18.6. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.19. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Prefeitura da Estância de Atibaia não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.19.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamp-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 Acesso São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
- 2.21.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
- 2.21.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.
- 2.22. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo desde que pertencentes a blocos diferentes conforme Tabela abaixo:

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

- 2.22.1. Para os demais cargos, os candidatos devem realizar uma única inscrição, pois pode haver coincidência de horários.
- 2.22.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição a cargos pertencentes ao mesmo bloco, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

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

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

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

Atos do Poder Executivo



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

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 29 e 30 de agosto de 2023**;

b) Localizar, no site, o “link” deste Concurso Público;

c) Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;

d) Transmitir os dados, conforme informação constante na página;

e) Imprimir o requerimento de isenção;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

4.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, assim como, da Lei Municipal N° 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

Atos do Poder Executivo



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

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

- 4.3. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do emprego são compatíveis com a sua deficiência.
- 4.3.1. Os deficientes somente poderão disputar empregos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.
- 4.4. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, emitido há, no máximo 24 meses, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 4.4.1. A entrega do laudo mencionado no item 4.4 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada) juntamente com o ANEXO III.
- 4.4.2. O laudo entregue deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, sob pena de não ser considerado.
- 4.4.3. O laudo terá validade apenas para esse Concurso e não será devolvido.
- 4.4.4. O laudo médico mencionado no item 4.4 e o Anexo III deverão ser enviados por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DE ATIBAIA – CONCURSO PÚBLICO 01/2023 no mesmo período destinado às inscrições **(de 26/08/23 até o dia 28/09/2023)**, IMPRETERIVELMENTE.
- 4.4.5. Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 4.4, requerimento constante do Anexo III deste Edital contendo informações COMPLETAS E DETALHADAS quanto à condição.
- 4.4.6. A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 4.4.7. Para efeito do prazo estipulado no item 4.4.4, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 4.4.8. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.
- 4.5. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal indicado pela Coordenação do IBAM na folha de respostas.
- 4.5.1. No caso de utilização de leitor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Prefeitura da Estância de Atibaia e/ou o IBAM serem responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.
- 4.6. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.7. A realização das provas em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade do candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.
- 4.8. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.9. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 4.10. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 4.11. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do emprego ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 4.12. **O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, nota de corte, duração, data, horário e local de realização das provas.**
- 4.13. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego e de listagem especial.
- 4.13.1. Não havendo candidato deficiente habilitado, será emitida apenas a lista geral
- 4.14. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 4.14.1. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.
- 4.14.2. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Concurso.
- 4.15. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser

Atos do Poder Executivo



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

admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

- 4.16.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
- 4.16.1.** Os documentos encaminhados não serão devolvidos.
- 4.17.** A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **07/10/2023** no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br 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 **07/10/2023** no site do IBAM e da Prefeitura.
- 5.9.1.** O candidato poderá solicitar sua inclusão ou exclusão da opção "candidato afrodescendente" apenas nas datas constantes no Edital de divulgação mencionado no item 5.9, não podendo fazê-lo posteriormente.
- 5.9.2.** O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item 5.9.1 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 5.10.** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes.

6. DAS MODALIDADES DE PROVAS

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

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

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

Atos do Poder Executivo



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

- 7.2.2.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Atibaia, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 7.3.** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais de prova serão divulgados oportunamente através de **Edital de Convocação** para as provas a ser publicado no **dia 11 de novembro de 2023** no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br 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, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 7.5.3.** A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no site do IBAM e na Imprensa Oficial Eletrônica do Município disponível no site da Prefeitura a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 7.6.** As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 7.6.1.** O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do emprego público, conforme Anexo II deste Edital.
- 7.6.2.** A prova objetiva terá duração de três horas, com a seguinte composição:

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

Atos do Poder Executivo



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

- 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"> • Agente de Serviços de Alimentação, Social, Assistente | <p>Estar entre os 16 (dezesesseis) candidatos com melhor nota acrescidos dos empatados na última nota considerada para esse fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Os 4 (quatro) candidatos com melhor nota na lista especial de afrodescendente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% de acertos no total de pontos da prova objetiva.</p> <p>O 1º (primeiro) candidato com melhor nota na lista especial deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% de acertos no total de pontos da prova objetiva.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Agente de Serviços de Transporte, Analista de Gestão. | <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"> • Coveiro | <p>Estar entre os 21 (vinte e um) candidatos com melhor nota acrescidos dos empatados na última nota considerada para esse fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Os 6 (seis) candidatos com melhor nota na lista especial de afrodescendente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% de acertos no total de pontos da prova objetiva.</p> <p>O 1º (primeiro) candidato com melhor nota na lista especial deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% de acertos no total de pontos da prova objetiva.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Assistente de contabilidade | <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"> • Auditor, Biólogo, Contador, Engenheiro (Todos), Médico (Todos exceto Médico da Família), Profissional da Informação, Sanitarista e Zootecnista | <p>Estar entre os 5 (cinco) candidatos com melhor nota acrescidos dos empatados na última nota considerada para esse fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>O 1º (primeiro) candidato com melhor nota na lista especial de afrodescendente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% de acertos no total de pontos da</p> |



Atos do Poder Executivo



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

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

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

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

7.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado na Imprensa Oficial Eletrônica do Município e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

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

7.8.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

7.8.3. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando, antes, horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como, rotas e tempo de deslocamento.

7.8.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Atos do Poder Executivo



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

- 7.9.4.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.9.4.1.** A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 7.10.** No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 7.10.1.** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 7.10.2.** Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.10.3.** Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 7.11.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 7.11.1.** Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 7.12.** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 7.13.** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 7.13.1.** Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 7.13.2.** É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 7.13.3.** É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 7.13.4.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 7.13.5.** O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas
- 7.14.** Durante a prova, não será permitida qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 7.14.1.** Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 7.15.** Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas.
- 7.15.1.** O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 7.15.2.** As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 7.15.3.** O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de

Atos do Poder Executivo



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

respostas.

- 7.15.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 7.15.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.15.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 7.15.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 7.15.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 7.16. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 7.16.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 7.17. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 7.17.1. Somente após decorrido o tempo de uma hora e meia, o candidato poderá deixar a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 7.17.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 7.17.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos, devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.
- 7.17.4. Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item 7.17.1.
- 7.17.5. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 7.18. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.18.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 7.18.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 7.18.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 7.18.4. Exceto no caso previsto no item 7.18, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 7.19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

8. DAS PROVAS PRÁTICAS

- 8.1. Haverá prova prática para os empregos de **Agente de Serviços de Alimentação, Agente de Serviços de Transporte e Coveiro**, de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos habilitados na prova objetiva, de acordo com a tabela do item 7.7 deste Edital.
- 8.2. A elaboração, aplicação e correção da prova prática será de responsabilidade do IBAM, cabendo o fornecimento de infraestrutura, inclusive equipamentos e materiais, à Prefeitura da Estância de Atibaia.
- 8.3. A data, horário de apresentação e local de realização das provas práticas será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia.
- 8.4. A avaliação das provas práticas tem por objetivo auferir a capacidade técnica e agilidade por meio do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do emprego, apontadas no Anexo I deste Edital, obedecidos os critérios mínimos abaixo.
- 8.5. Para os candidatos ao emprego de **Coveiro**:
- a) Reconhecimento e uso correto de EPIs;

Atos do Poder Executivo



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

- b) Identificação de equipamentos e ferramentas;
- c) Execução de tarefas relacionadas à atividade de sepultamento/exumação de cadáveres e/ou traslado de corpos e despojos e às rotinas do emprego de coiveiro.
- 8.6.** Para os candidatos ao emprego de Agente de Serviços de Alimentação
- identificação de materiais e utensílios;
 - pré-preparo de receitas (identificação de ingredientes e quantidades mínimas);
 - conhecimentos de procedimentos relacionados à segurança alimentar e higiene.
- 8.7.** Para os candidatos ao emprego de Agente de Serviços em Transporte
- 8.7.1.** obediência ao que dispõe o Código de Trânsito Brasileiro;
- 8.7.2.** condução correta e segura do veículo na categoria exigida;
- 8.7.3.** utilização correta e pertinente dos equipamentos do veículo;
- 8.7.4.** Obediência às normas gerais de segurança.
- 8.7.5.** O candidato será avaliado, ainda, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:
- Uma falta gravíssima: **15 (quinze) pontos negativos;**
 - uma falta grave: **10 (dez) pontos negativos;**
 - uma falta média: **8 (oito) pontos negativos;**
 - uma falta leve: **2 (dois) pontos negativos.**
 - As faltas da prova prática são aquelas constantes do artigo 19 da Resolução nº 168/2004 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.
- 8.7.6.** Será considerado reprovado na prova prática o candidato cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 20 (vinte) pontos.
- 8.8.** Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas e munidos da CNH válida e correspondente a categoria D ou superior.
- 8.9.** Somente prestará a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver paramentado adequadamente para a realização da atividade, em função da natureza do emprego.
- 8.10.** A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.
- 8.11.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo 20 (vinte) pontos, sendo os demais excluídos do concurso público independente da nota obtida na prova escrita objetiva.
- 8.12.** Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar a prova prática após o horário e local pré-estabelecido no Edital de Convocação.
- 8.13.** As provas práticas serão aplicadas APENAS na(s) data(s) e local(is) constantes do Edital de Convocação.
- 8.14.** Não haverá, sob nenhuma hipótese, reaplicação da prova prática.
- 8.15.** Aplica-se à prova prática o disposto no capítulo referente à prova objetiva, no que couber.
- 9. DOS TÍTULOS**
- 9.1.** Haverá prova de Títulos de caráter classificatório para todos os candidatos habilitados na prova escrita objetiva para todos os cargos de nível superior, na proporção descrita no item 7.7.
- 9.2.** A prova de títulos visa valorizar a formação acadêmica do candidato.
- 9.3.** Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.
- 9.4.** Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 9.5.** **Os títulos deverão ser encaminhados em formato digitalizado, que permita a leitura de todos os dados do diploma, por e-mail, no período compreendido estipulado no edital de convocação, somente serão pontuados os títulos dos candidatos habilitados**
- 9.6.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura não se responsabilizam pela chegada do e-mail por motivo de ordem técnica dos computadores, provedores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erros de digitação, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a chegada do e-mail com os devidos anexos.
- 9.7.** Os títulos dos candidatos habilitados, recebidos pelo IBAM no e-mail que a alude o item anterior (9.5), serão

Atos do Poder Executivo



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 9.11. Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação.

9.11.1. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.

- 9.12. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

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

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

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

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

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

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

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

10. DA CLASSIFICAÇÃO

- 10.1. A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final que será a somatória das notas obtidas nas provas previstas pelo certame.

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

Atos do Poder Executivo



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

- 10.3.** Serão emitidas três listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, uma especial para os candidatos com deficiência habilitados e uma especial para os candidatos afrodescendentes habilitados.
- 10.3.1.** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos afrodescendentes ou com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 10.4.** Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- candidato que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - candidato que obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;
 - candidato que obtiver maior pontuação na prova prática profissional, se for o caso;
 - candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital.
- 10.5.** Persistindo ainda o empate, serão considerados: o estado civil, dando prioridade aos casados e na permanência do empate, aquele que tiver maior número de filhos menores de 18 anos, e caso ainda persista poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para contratação.
- 10.6.** No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.
- 10.7.** A publicação da classificação será realizada em conformidade com os itens 10.1 e 10.2 do presente Edital.

11. DOS RECURSOS

- 11.1.** O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação, ou conforme previsto nos editais de divulgação.
- 11.2.** Os recursos quanto 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 01/2023**"; até às 17h (horário de Brasília) do último dia útil destinado para tal, conforme edital de divulgação e estar em conformidade com o disposto neste Capítulo.
- 11.3.** Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas objetivas, prova prática, prova de títulos e de classificação final**, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico www.ibamp-concursos.org.br, no link "recursos" e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das 09h às 16h de cada dia, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.
- 11.4.** **Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.**
- 11.5.** Será liminarmente indeferido o recurso:
- que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - cujo teor despreze a Banca Examinadora;
 - contra terceiros;
 - em coletivo;
 - que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 11.6.** Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso. Documentos eventualmente anexos serão desconsiderados.
- 11.7.** Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 11.8.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

Atos do Poder Executivo



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

- 11.8.1.** A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 11.9.** Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 11.10.** A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 11.11.** No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 11.12.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 11.13. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.**
- 11.14.** A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecurável e será divulgada no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e na Imprensa Oficial Eletrônica do Município disponível no site da Prefeitura www.atibaia.sp.gov.br.
- 11.15.** A Comissão Especial de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.16.** A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 11.17.** Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

12. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

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

Atos do Poder Executivo



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

- CERTIDÃO DE CASAMENTO OU NASCIMENTO → Cópia
 - RG E CPF DO CÔNJUGE → Cópia
 - DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES - CONFORME DECRETO MUNICIPAL Nº 9.107 DE 21/02/2020
 - CERTIDÕES:
 - CERTIDÃO QUITAÇÃO ELEITORAL
 - CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (ESTADUAL)
 - CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (FEDERAL)
- 12.7.1.** Quanto aos Filhos:
- RG → Cópia
 - CPF → Cópia
 - CERTIDÃO DE NASCIMENTO FILHO (A) MENOR DE 21 ANOS, OU INCAPAZ DE QUALQUER IDADE → Cópia
 - CADERNETA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA FILHOS ATÉ 07 ANOS → Cópia
 - FREQUÊNCIA ESCOLAR ATUALIZADO DOS FILHOS DE 07 A 14 ANOS → Cópia
 - ATESTADO DE MATRÍCULA ATUAL → FILHOS (A) DE 21 A 24 ANOS ESTUDANTE E SOLTEIRO QUE CONFIRME ESTAR FREQUENTANDO ALGUM CURSO NÍVEL SUPERIOR → Cópia
- 12.7.2.** Os Profissionais com profissões regulamentadas:
- CARTEIRA DE REGISTRO NO CONSELHO → Cópia
 - CERTIDÃO DE REGULARIDADE JUNTO AO CONSELHO → Original
- 12.7.3.** Os candidatos inscritos como afrodescendentes:
- DOCUMENTO QUE COMPROVE A CONDIÇÃO DE AFRODESCENDENTE DE ACORDO COM O PREVISTO NO ARTIGO 134-A DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO. → Cópia e Original
- 12.7.4.** ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS – previstos pela Constituição:
- DECLARAÇÃO ONDE CONSTE A CARGA HORÁRIA E O HORÁRIO DE TRABALHO
- 12.7.5.** SOMENTE PARA QUEM JÁ FOI FUNCIONÁRIO DE ÓRGÃO PÚBLICO “Cópia de TODOS os empregos PÚBLICOS que já prestou serviços”
- RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO OU
 - PORTARIA DE EXONERAÇÃO (SE CONSTAR O MOTIVO DA SAÍDA NÃO PRECISA A DECLARAÇÃO), OU
 - DECLARAÇÃO DO ÓRGÃO COMPETENTE QUE ATESTE O MOTIVO DA SAÍDA.
- 12.8.** Outros documentos que a Prefeitura entender necessário.
- 12.9.** O candidato deverá manifestar interesse na vaga no prazo de até 10 dias úteis contados a partir da convocação na Imprensa Oficial Eletrônica do município, devendo comparecer pessoalmente na Secretaria de Recursos Humanos.
- 12.10.** Para os candidatos com acúmulo de emprego será condição obrigatória para a contratação a compatibilização dos horários, de acordo com o interesse da Prefeitura da Estância de Atibaia e o disposto na Constituição Federal.
- 12.11.** Os candidatos classificados serão contratados pelo regime celetista.
- ### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
- 13.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 13.1.1.** A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 13.2.** Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Atibaia para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 13.3.** Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 13.4.** No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 13.5.** Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos

Atos do Poder Executivo



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

comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- d) não apresentar o documento que bem o identifique;
- e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
- g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;**
- i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
- j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
- m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- n) fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
- o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas;
- p) faltar com o devido respeito para com qualquer membro de equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os demais candidatos.

- 13.6. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do concurso, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 13.7. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações para provas, avisos e extratos de resultados até sua homologação serão publicados na Imprensa Oficial Eletrônica do Município disponível em www.atibaia.sp.gov.br 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.
- 13.8. 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.
- 13.9. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 13.10. A Prefeitura de Atibaia e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 13.11. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefone junto à Secretaria de Recursos Humanos durante o período de validade do Concurso Público.
- 13.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pela Imprensa Oficial Eletrônica do Município disponível em www.atibaia.sp.gov.br e pelo site www.ibamsp-concursos.org.br, as eventuais retificações.
- 13.13. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal n.º 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 13.14. A Prefeitura da Estância de Atibaia e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 13.15. Decorrido um ano de sua homologação os registros escritos pertinentes a este concurso público, serão encaminhados à Municipalidade para atendimento ao disposto na Lei n.º 12.682/12.
- 13.16. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura da Estância de Atibaia, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 13.17. O prazo de validade deste Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.

Atos do Poder Executivo



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

- 13.18.** O Concurso Público será homologado pelo Senhor Prefeito e nos termos da Legislação vigente, mediante a publicação de Edital de Homologação parcial ou total, oficialmente, na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e no site do IBAM.
- 13.19.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

CARLOS AMÉRICO BARBOSA DA ROCHA
Secretário de Recursos Humanos

Atos do Poder Executivo

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

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

Atos do Poder Executivo

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



Atos do Poder Executivo

| | |
|--|--|
| | <p>coordenar equipes de trabalho e definir política de recursos humanos. Elaborar programação e coordenar todas as atividades pertinentes às Divisões de Dívida Ativa do Município, Rendas Imobiliárias e Rendas Mobiliárias, acompanhando e conferindo os procedimentos principais; Supervisionar e controlar o universo das contas públicas no âmbito orçamentário, financeiro, econômico e patrimonial; atender às instruções normativas editadas pelos órgãos fiscalizadores; conhecer a legislação e suas alterações; elaborar as peças de planejamento (PPA, LDO e LOA). Supervisionar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas na fiscalização dos estabelecimentos de comércio, indústria e serviços</p> |
| <p>Assistente de Contabilidade</p> | <p>Contabilizar as diversas contas da receita e despesa da Prefeitura efetuando lançamentos contábeis com base no plano de contas, orçamento municipal e determinações legais; Efetuar lançamentos diários referentes a aquisição de materiais, adiantamentos de numerário, solicitação de pagamento, etc., verificando valores, documentação, classificação contábil, etc.; Elaborar os balancetes mensais analisando fichas de receitas e despesas, verificando valor arrecadado e pagamentos efetuados, de acordo com plano de contas e padrões contábeis existentes; Contabilizar a receita e a despesa, utilizando-se do sistema eletrônico contábil; Efetuar a montagem de processos de prestação de contas aos diversos órgãos estaduais e federais, providenciando e discriminando a documentação exigida; Controlar diariamente os saldos bancários das diversas contas existentes, verificando documentos diversos, a fim de fornecer informações e prestar contas para a chefia e órgãos competentes; Elaborar o balanço anual, especificando as diversas contas e respectivos valores de ativo e passivo, classificando documentos comprobatórios, etc., de acordo com as orientações recebidas; Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Chefe da Divisão</p> |
| <p>Assistente em Serviços de Saúde (todos)</p> | <p>Executar as tarefas de apoio relacionadas ao atendimento à Saúde Pública, respeitando os procedimentos técnicos e administrativos específicos; Executar as tarefas relacionadas a este seguimento de atividade com destreza, equilíbrio, precisão e cumprindo as normas de segurança no trabalho; Executar tarefas de apoio à Saúde Pública, com higiene, tomando cuidados com a limpeza pessoal, com a vestimenta, local de trabalho e respectivos objetos e/ou alimentos; Buscar o contínuo aperfeiçoamento para desempenho das atividades que envolvem a saúde pública, meio ambiente e proteção de animais. Prestar cuidados básicos aos clientes que buscam atendimento nas áreas de saúde da Prefeitura da Estância de Atibaia, seguindo a orientação dos profissionais habilitados em Enfermagem, procedendo devidos encaminhamentos aos setores ou profissionais competentes; Visitar domicílios periodicamente; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; Orientar a comunidade para promoção da saúde; Rastrear focos de doenças específicas; Promover educação sanitária e ambiental; Participar de campanhas preventivas; Incentivar atividades comunitárias; Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade. Orientar e verificar o preparo do paciente para exames laboratoriais. Auxiliar os técnicos no preparo de vacinas e demais rotinas, sob orientação e supervisão. Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados. Organizar o trabalho; recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.</p> |
| <p>Assistente em Serviços de Lazer e Desenvolvimento Social</p> | <p>Participar da organização de programas e projetos de lazer e de ação social adequados ao atendimento das necessidades identificadas e, considerando os interesses, atitudes e expectativas do público-alvo, promover e difundir, nas comunidades e grupos, práticas e técnicas que visem à melhoria da qualidade de vida e do relacionamento social e pessoal; zelar pelos equipamentos e materiais utilizados em sua atividade; receber o público em geral.</p> |



Atos do Poder Executivo

| | |
|--|---|
| Assistente Especial em Serviços de Gestão | <p>Atribuições específicas: Executar as atividades de processos e procedimentos administrativos em todas as áreas da Prefeitura da Estância de Atibaia; Desenvolver as atividades relativas aos processos de documentação e arquivamento em geral, de acordo com as normas internas estabelecidas; Dar suporte administrativo para as atividades de planejamento, desenvolvimento urbano, suprimentos, abastecimento, finanças, recursos humanos, regulação e legislação, segurança urbana e fiscalização; Desenvolver as atividades relativas à divulgação, publicação e comunicação interna e externa; Atender ao público, promovendo o acolhimento, fornecendo as orientações e encaminhamentos necessários; Executar, sob supervisão especializada, as atividades de suporte técnico associadas a implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas da Prefeitura da Estância de Atibaia; Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender fornecedores e municípios, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios; Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; Cuidar da agenda pessoal do Prefeito, dos Secretários, dos Diretores e dos Chefes; Preparar a prestação de contas de convênios e demais recursos concedidos e recebidos; elaborar quadros demonstrativos de apuração dos percentuais obrigatórios da despesa com a Saúde e Educação; elaborar quadros demonstrativos que compõem as peças de planejamento, sendo eles: PPA, LDO e LOA. Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados; Participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural; Colaborar no controle e na conservação de equipamentos; Participar de treinamentos e programas de atualização; Efetuar recebimentos diversos, emitindo e autenticando guias, conferindo recibos e demais documentos comprobatórios de pagamento; Separar os pagamentos a serem realizados, com base em datas de vencimento das obrigações e saldo disponível, a fim de passar a seu superior; Emitir cheques, movimentando contas bancárias, conferindo documentos, preenchendo dados e encaminhando para assinatura dos responsáveis, conforme orientações recebidas; Controlar as contas bancárias da Prefeitura, efetuando lançamento das operações de débito e crédito, visando a manter a posição atualizada dos valores disponíveis; Elaborar boletim diário de caixa, efetuando lançamentos e classificação dos pagamentos e valores arrecadados por conta e agência bancária e análise dos documentos para posterior contabilização; Controlar os créditos bancários, por meio de ordens de pagamento, analisando e conferindo documentos recebidos, visando a verificar sua exatidão; Ouvir reclamações e analisar fatos; Organizar ambiente do veículo escolar e providenciar manutenção do mesmo; Prestar atendimento telefônico e fornecer informações; Marcar entrevistas ou consultas e receber o público em geral, averiguar suas necessidades e dirigi-lo ao lugar ou a pessoa procurados; Agendar serviços, reservar (hotéis e passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos similares. Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar. Além das atividades descritas acima, receber requisições de compras, executar processo de cotação e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos. Acompanhar o fluxo de entregas, desenvolver fornecedores de materiais e serviços; supervisionar equipe e processos de compra. Preparar relatórios e fazer o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores. Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e</p> |
|--|---|



Atos do Poder Executivo

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

Atos do Poder Executivo

| | |
|---------------------------|---|
| | departamento pessoal; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. |
| Coveiro | Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; Realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojo; Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; Zelar pela segurança do cemitério |
| Educador em Saúde | Atributos e capacidades como, por exemplo, realizar o trabalho com base numa visão crítica do mundo; comprometer-se com as práticas de saúde e com o bem-estar da população; compreender as políticas de saúde e os fatores determinantes do processo saúde-doença; identificar as relações de poder entre as corporações e as instituições; e desenvolver competência técnico-pedagógica, política e ética, devem caracterizar o perfil do profissional que atua na área da Educação em Saúde, seja ele Especialista ou não. Possuir, além das mencionadas capacidades, formação que o instrumentalize para suas atribuições específicas: desenvolver a capacidade de observação, questionamento e reflexão, que o habilite a fazer leitura crítica da realidade sócio-política e de saúde da população; possuir competência técnica ou fundamentação teórico-metodológica na área da Educação em Saúde, que o habilite à análise das ações educativas e à escolha coerente e consciente de alternativas metodológicas para a prática educativa; ser referência técnica para a Educação em Saúde e assessorar projetos e programas na área; desenvolver competência política para facilitar as ações, articular e negociar entre os diferentes segmentos da sociedade e do sistema; analisar as relações pedagógicas que ocorrem em seu nível de atuação e realizar diagnóstico educativo; realizar pesquisa na área da Educação em Saúde; coordenar ou supervisionar os processos de planejamento, implantação e avaliação de programas, projetos ou serviços de Educação em Saúde nos diferentes níveis (coordenação da proposta pedagógica do processo educativo em saúde); ▪ oferecer aos demais profissionais das áreas da Saúde e da Educação, suporte técnico de Educação em Saúde; participar efetivamente do processo de capacitação de recursos humanos para a área da Educação em Saúde |
| Engenheiro (todos) | Atribuições específicas: Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvepecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; Fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvepecuárias e elaborar documentação técnica e científica. Desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar, fazer orçamento, coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; Elaborar normas e documentação técnica. Desenvolver projetos e programas de segurança do trabalho; participar da CIPA; realizar campanhas educativas sobre o uso de EPI; participar da organização da SIPAT; Controlar a qualidade dos EPI comprados; Elaborar normas e documentação técnica. Elaborar e analisar projetos viários; gerenciar obras; prestar consultoria, assistência e assessoria; controlar operação, manutenção e qualidade dos empreendimentos e projetos; elaborar pesquisas tecnológicas; acompanhar a execução de obras e serviços; elaborar orçamentos |
| Médico | 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 de Família | Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Implementar |

Atos do Poder Executivo

| | |
|-----------------------------------|--|
| | ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde, Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica |
| Médico Plantonista | Fazer exames, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde. Atender qualquer alteração orgânica, psíquica ou de integralidade física súbita e/ou fisiológica e o estado geral do paciente. Dar o devido suporte à unidade de saúde quando solicitado para consultas de urgência/emergência. Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas. Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres. Executar suas atividades atendendo às especificidades e necessidades da unidade de saúde conforme diretrizes e programas estabelecidos pela Secretaria de Saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência, participando, quando convocado, de reuniões no âmbito municipal ou regional, de cursos, treinamentos e reciclagens, visando seu aprimoramento profissional. Contribuir para o desenvolvimento de campanhas educativas e preventivas junto à comunidade, fortalecendo as ações que contribuem para a reversão do modelo assistencial centrado na doença. Registrar todos os atos médicos em prontuário ou Boletim de Atendimento e outros documentos solicitados pela Administração Pública. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. |
| Médico Veterinário | Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; Contribuir para o bem-estar animal; Promover saúde pública e defesa do consumidor; Exercer defesa sanitária animal; Desenvolver atividades de pesquisa e extensão; Atuar no controle de qualidade de produtos; Elaborar laudos, pareceres e atestados; Assessorar a elaboração de legislação pertinente |
| Orientador Social | Recepcionar e ofertar informações às famílias/indivíduos e usuários da rede de assistência social; Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Executar quaisquer outras tarefas correlatas à sua função e demais estabelecidas pelo superior imediato. |
| Profissional da Informação | Disponibilizar informação em qualquer suporte; Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; Tratar tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; Realizar difusão cultural; Desenvolver ações educativas. |
| Sanitarista | Orientar as atividades da Vigilância Sanitária do Município; Manter contratos técnicos com os demais órgãos da Vigilância Sanitária; Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas pela Vigilância Sanitária; Analisar processos de alçada da Vigilância Sanitária; Executar outras atividades correlatas. |
| Técnico em Desenho | Definir etapas de elaboração dos desenhos; Especificar características do desenho; Realizar desenhos; Relacionar especificações técnicas dos desenhos; Manter ordenado o posto de trabalho; Realizar a manutenção e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; Executar atividades de desenho, plantas, ilustrações, mapa, entre outras atividades. |

Atos do Poder Executivo

| | |
|---|---|
| Técnico em Serviços Agrossilvípecuário | Executar, sob supervisão especializada, as atividades de suporte técnico associadas à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas da Prefeitura da Estância de Atibaia nas áreas agrícola, pecuária e agrimensura; Prestar suporte técnico necessário à contratação e gestão de serviços de terceiros; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas técnicas; Desenvolver soluções técnicas compatíveis com as características regionais e de impacto ambiental; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas; Supervisionar e fiscalizar serviços de terceiros. |
| Técnico em Serviços de Saúde | Executar procedimentos de atendimento médico-hospitalar, sob a supervisão do médico, enfermeiro, dentista ou farmacêutico; providenciar a limpeza e desinfecção do local de trabalho e de equipamentos e material; Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento, informando a necessidade de aquisição dos mesmos; zelar pelos equipamentos e materiais de uso, mantendo-os em condições de utilização. |
| Técnico em Serviços de Turismo | Atender aos públicos externos e interno; organizar eventos e viagens; participar na concepção, organização e viabilização de produtos e serviços turísticos e de hospitalidade adequados às características da cidade; participar na organização de eventos, programas, roteiros e itinerários turísticos compatíveis com as características culturais da Estância de Atibaia. |
| Zootecnista | Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; Contribuir para o bem-estar animal; Promover saúde pública e defesa do consumidor; Exercer defesa sanitária animal; Desenvolver atividades de pesquisa e extensão; Atuar no controle de qualidade de produtos; Elaborar laudos, pareceres e atestados; Assessorar a elaboração de legislação pertinente. |

Atos do Poder Executivo

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

Concurso Público 01/2023

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Cargos de nível Fundamental Completo

Língua Portuguesa:

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

Matemática:

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

Cargos de nível Médio

Língua Portuguesa:

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

Matemática:

Teoria dos Conjuntos; Conjunto dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro;

Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Cargos de nível superior

Língua Portuguesa:

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

INFORMÁTICA (Cargos de Nível Superior)

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

POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE (Médicos todos)

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

Atos do Poder Executivo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE AUTORIDADE DE TRÂNSITO

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

AGENTE DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

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

AGENTE DE SERVIÇOS DE CULTURA E EVENTOS

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

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

AGENTE DE SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO

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

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

AGENTE DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE

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

AGENTE DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

BRASIL. Estatuto da criança e do adolescente: Lei federal n.º 8069, de 13 de julho de 1990.

BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: n.º 9394/96. Brasília: 1996.

Noções de primeiros socorros.

ANALISTA DE GESTÃO

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

Atos do Poder Executivo

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

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

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

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

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

ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE (farmácia)

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

ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE (odonto)

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

ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE LAZER E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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

Atos do Poder Executivo

ASSISTENTE ESPECIAL EM SERVIÇOS DE GESTÃO

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

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

ASSISTENTE SOCIAL

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

AUDITOR

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

BIÓLOGO

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

Atos do Poder Executivo

CONTADOR

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

ENGENHEIRO CIVIL

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

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

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

ENGENHEIRO TI

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

Atos do Poder Executivo

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

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

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

Atos do Poder Executivo

ENGENHEIRO AMBIENTAL

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

ENGENHEIRO FLORESTAL

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

MÉDICOS (todas as especialidades, inclusive Sanitarista)

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

Atos do Poder Executivo

MÉDICO VETERINÁRIO

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

ORIENTADOR SOCIAL

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

PROFISSIONAL DA INFORMAÇÃO

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

TÉCNICO EM DESENHO

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

Atos do Poder Executivo

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

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

TÉCNICO EM SERVIÇOS AGROSSILVIPECUÁRIOS

Trabalhos de campo, preparo da terra, plantio, tratos culturais e colheita, Formações de Canteiros, hortas e mudas. Doenças e Pragas de Plantas Cultivadas. Nutrição e Adubação Química e Orgânica das Plantas. Arborização Urbana. Parques e Jardins. Meio Ambiente: Educação Ambiental, Lixo Urbano. Condições de transmitir pedagogicamente seus conhecimentos. Noções de utilização de máquinas agrícolas. Noções básicas de escoamento de pequenas produções. Gerenciamento de viveiros, de plantas ornamentais, técnicas de reprodução de vegetais (semeadura, estaquia, alporquia, técnicas de transplante de mudas). Conhecimentos de instrumentos da Agrimensura; Operação de estacionamento dos aparelhos; Alinhamentos e Nivelamentos; Descrição de perímetro; Plantas e configurações de terrenos; Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos); Plano altimétrico cadastral; Conhecimentos de AUTOCAD

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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

TÉCNICO EM SERVIÇOS DE TURISMO

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

ZOOTECNISTA

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

Atos do Poder Executivo

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

CONCURSO PÚBLICO 01/2023
PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

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

NOME DO CANDIDATO: _____

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

EMPREGO PRETENDIDO: _____

ASSINALE COM UM “X” O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

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

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

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

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

() Sim () Não

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

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___/___/___

Atos do Poder Executivo

ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS

CONCURSO PÚBLICO 01/2023

PREFEITURA DA ESTANCIA DE ATIBAIA

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

CARGO: _____

Títulos Apresentados (marque um X)

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

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

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

Nº de folhas anexas: _____

Assinatura do candidato: _____

Data: _____

Para uso da Banca Examinadora:

1 - Doutor na área em que concorre

Valor Atribuído: _____

2 - Mestre na área em que concorre

Valor Atribuído: _____

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

Total de Pontos _____

Atos do Poder Executivo



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

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2023

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 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\$) |
|------|----------------------------------|--|-----------------------|-------|-------------------|--------------------------|
| 201 | Diretor de Escola | Ensino Superior completo em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, experiência de 05 (cinco) anos de docência. | 40h | 03 | 6.959,75 | 116,00 |
| 202 | Professor – 30h | Ensino Superior completo em Pedagogia | 30h | 16 | 4.113,74 | 116,00 |
| 203 | Professor – 32h | Ensino Superior completo em Pedagogia | 32h | 17 | 4.387,99 | 116,00 |
| 204 | Professor (Intérprete de Libras) | Ensino Superior Completo de Pedagogia e Proficiência no Ensino de Libras certificado pelo MEC | 32h | 02 | 4.387,99 | 116,00 |
| 205 | Professor de Artes | Ensino Superior completo com licenciatura na área de Artes | 33h | 06 | 4.525,11 | 116,00 |
| 206 | Professor de Educação Física | Ensino Superior completo em Educação Física (Licenciatura plena ou Licenciatura) e registro no órgão de classe | 33h | 05 | 4.525,11 | 116,00 |
| 207 | Supervisor de Ensino | Ensino Superior completo em Pedagogia com habilitação em Administração e Supervisão Escolar, mais experiência de 05 (cinco) anos de docência e 03 (três) anos de experiência com Diretor de Escola | 40h | 01 | 6.959,75 | 116,00 |

- 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 março de 2023 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura da Estância 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;

Atos do Poder Executivo



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

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

Anexo IV – Formulário para entrega dos Títulos.

2 DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

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

Atos do Poder Executivo



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

- 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 02/2023 no mesmo período destinado às inscrições (**de 26/08 até o dia 28/09/2023**), IMPRETERIVELMENTE.
- 2.12.1. O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo III deste Edital.
- 2.12.2. Além do requerimento mencionado, **o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.**
- 2.12.3. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, e ter sido expedido no prazo de 24 (vinte e quatro) meses antes do término das inscrições sob pena de não ser considerado.
- 2.12.4. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.12.2
- 2.12.5. Para efeito do prazo estipulado no item 2.12, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.12.6. **O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.**
- 2.12.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.12.8. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item 2.12.2, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura da Estância de Atibaia.
- 2.12.9. O candidato que não encaminhar tempestivamente seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.12.10. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.13. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp-concursos.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.13.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de Inscrição.
- 2.13.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.13 no período destinado às inscrições (**de 26/08 até o dia 28/09/2023**) não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.14. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.14.1. O documento comprobatório da situação descrita no item 2.14 deverá ser enviado durante o período de inscrições, conforme apresentado abaixo:
- 2.14.2. O documento comprobatório deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF.: PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA - CONCURSO PÚBLICO 02/2023, 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:

Atos do Poder Executivo



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

- 2.16. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br durante o período das inscrições, do **dia 26 de agosto de 2023 ao dia 28 de setembro de 2023**, através dos *links* correlatos ao Concurso Público, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.16.1. Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br;
- 2.16.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público;
- 2.16.3. Ler na **íntegra e atentamente** este Edital e seus anexos;
- 2.16.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição;
- 2.16.5. Conferir e transmitir os dados informados;
- 2.16.6. Imprimir o boleto bancário;
- 2.16.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.17. Para pagamento do valor da inscrição, conforme quadro do item 1.2 será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **29/09/2023** respeitado o horário bancário.
- 2.17.1. Para a segurança do candidato e para minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.
- 2.17.2. **O IBAM e a Prefeitura da Estância de Atibaia não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
- 2.17.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **29/09/2023**, caso contrário, não será considerado.
- 2.17.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente (antes da data efetiva de vencimento).
- 2.17.5. **Não será aceito pagamento correspondente à inscrição** por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, **via PIX**, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
- 2.17.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, e se atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 2.17.6.1. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.17.7. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **29/09/2023** ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.18. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público.
- 2.18.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br 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

Atos do Poder Executivo



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

ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.19. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Prefeitura da Estância de Atibaia não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.19.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br, nos últimos dias de inscrição.

2.20. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

2.21. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.

2.21.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.

2.21.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

2.22. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo desde que pertencentes a blocos diferentes conforme Tabela abaixo:

| Bloco A | Bloco B |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">Diretor de EscolaProfessor (Intérprete de Libras)Professor de ArtesProfessor de Educação Física | <ul style="list-style-type: none">Professores – 30/32hSupervisor de Ensino |

2.22.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para empregos pertencentes ao mesmo bloco, com exceção dos Professores 30 e Professores 32 horas, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente e demais opções.

2.22.2. Os candidatos para os empregos de Professor 30 e Professor 32 horas poderão efetuar duas inscrições e realizar uma prova única em horário a ser definido quando da publicação do Edital de Convocação.

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 conforme Lei nº 4105/12 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:

Atos do Poder Executivo



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

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 **29 e 30 de agosto de 2023**;

b) Localizar, no site, o “link” deste Concurso Público;

c) Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;

d) Transmitir os dados, conforme informação constante na página;

e) Imprimir o requerimento de isenção;

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

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

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

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

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

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

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

3.8. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso deseje participar do Concurso Público, deverá acessar a “área do candidato” do Concurso Público 02/2023 no site do IBAM e imprimir o boleto do valor correspondente à inscrição para quitação até o dia **29/09/2023**.

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

4. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

4.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, assim como, da Lei Municipal N° 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 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.

Atos do Poder Executivo



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

- 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 02/2023 no mesmo período destinado às inscrições **(de 26/08/23 até o dia 28/09/2023)**, IMPRETERIVELMENTE.
- 4.4.5.** Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 4.4, requerimento constante do Anexo III deste Edital contendo informações COMPLETAS E DETALHADAS quanto à condição.
- 4.4.6.** A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 4.4.7.** Para efeito do prazo estipulado no item 4.4.4, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 4.4.8.** O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.
- 4.5.** Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal indicado pela Coordenação do IBAM na folha de respostas.
- 4.5.1.** No caso de utilização de leitor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Prefeitura da Estância de Atibaia e/ou o IBAM serem responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.
- 4.6.** Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.7.** A realização das provas em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade do candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.
- 4.8.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.9.** As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 4.10.** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 4.11.** A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do emprego ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 4.12.** **O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, nota de corte, duração, data, horário e local de realização das provas.**
- 4.13.** Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego e de listagem especial.
- 4.13.1.** Não havendo candidato deficiente habilitado, será emitida apenas a lista geral
- 4.14.** Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 4.14.1.** Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.
- 4.14.2.** O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Concurso.
- 4.15.** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.16.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
- 4.16.1.** Os documentos encaminhados não serão devolvidos.
- 4.17.** A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o **dia 07/10/2023** no site do IBAM **www.ibamsp-concursos.org.br** 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

Atos do Poder Executivo



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

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

6. DAS MODALIDADES DE PROVAS

- 6.1. A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:
 - **provas objetivas** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos;
 - **provas dissertativas** de caráter classificatório e eliminatório para os candidatos habilitados nas provas objetivas.
 - **prova de títulos** de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova objetiva.

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1. A avaliação dos candidatos se dará mediante aplicação de provas objetivas.
- 7.2. A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia 19 de novembro de 2023.
 - 7.2.1. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
 - 7.2.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Atibaia, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 7.3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais de prova serão divulgados oportunamente através de **Edital de Convocação** para as provas a ser publicado no **dia 11 de novembro de 2023** no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e na Imprensa Oficial 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 do Município disponível no site da Prefeitura.
- 7.5. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação para a prova por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
 - 7.5.1. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
 - 7.5.2. O IBAM e a Prefeitura de Atibaia não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem

Atos do Poder Executivo



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

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 do Município disponível no site da Prefeitura a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 7.6.** As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 7.6.1.** O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do emprego público, conforme Anexo II deste Edital.
- 7.6.2.** A prova objetiva terá duração de três horas e meia, com exceção dos candidatos que farão simultaneamente a prova para os empregos de Professor 30 e 32 horas que terão um tempo adicional de 30 minutos, ou seja terão quatro horas para fazer a prova que terá a seguinte composição:

| Cargo | Área do Conhecimento | Número de itens | Peso das Questões |
|-----------------|--|-----------------|-------------------|
| Todos os cargos | Língua Portuguesa | 10 | 1,0 |
| | Conhecimentos Gerais de Educação e de Legislação | 18 | 1,0 |
| | Conhecimentos Específicos | 12 | 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 |
|---------------------|--|
| • Diretor de Escola | <p>Estar entre os 19 (dezenove) candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>O 1º (primeiro) candidato com melhor nota na lista especial de deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>O 1º (primeiro) candidato com melhor nota na lista especial de afrodescendente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> |
| • Professor – 30h | <p>Estar entre os 84 (oitenta e quatro) candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os 06 (seis) candidatos com melhor nota na lista especial de deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os 22 (vinte e dois) 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 do total de pontos da prova objetiva.</p> |
| • Professor – 32h | <p>Estar entre os 89 (oitenta e nove) candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os 06 (seis) candidatos com melhor nota na lista especial de deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os 24 (vinte e quatro) candidatos com melhor nota na lista especial de afrodescendente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e</p> |

Atos do Poder Executivo



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

| | |
|---|---|
| | ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Professor (Intérprete de Libras) | <p>Estar entre os 10 (dez) candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>O 1º (primeiro) candidato com melhor nota na lista especial de deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os 03 (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 do total de pontos da prova objetiva.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Professor de Artes | <p>Estar entre os 32 (trinta e dois) candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os 02 (dois) candidatos com melhor nota na lista especial de deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os 08 (oito) 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 do total de pontos da prova objetiva.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Professor de Educação Física | <p>Estar entre os 26 (vinte e seis) candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os 02 (dois) candidatos com melhor nota na lista especial de deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os 07 (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 do total de pontos da prova objetiva.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Ensino | <p>Estar entre os 05 (cinco) candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>O 1º (primeiro) candidato com melhor nota na lista especial de deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>O 1º (primeiro) candidato com melhor nota na lista especial de afrodescendente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos 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 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.

Atos do Poder Executivo



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

- 7.8.5.** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 7.8.6.** O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 7.8.7.** O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 7.9.** Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto (original impressa) ou em aplicativo por meio de *smartphone* ou Passaporte.
- 7.9.1.** É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 7.9.1.1.** O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário – não terá validade como documento de identidade.
- 7.9.2.** Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 7.9, nem mesmo a via digital, exceto a CNH.
- 7.9.3.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.9.3.1.** Documentos vencidos, violados e rasurados não serão aceitos.
- 7.9.4.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.9.4.1.** A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 7.10.** No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 7.10.1.** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 7.10.2.** Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.10.3.** Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 7.11.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 7.11.1.** Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 7.12.** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 7.13.** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 7.13.1.** Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

Atos do Poder Executivo



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

- 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.

Atos do Poder Executivo



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

- 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. DA PROVA DISSERTATIVA

- 8.1. Haverá prova dissertativa, de caráter eliminatório e classificatório aos candidatos presentes nas provas objetivas para todos os cargos, a qual será realizada concomitantemente com a prova objetiva. Entretanto, somente serão corrigidas as dissertativas dos candidatos habilitados, conforme item 7.7.
- 8.2. Não será permitida a realização da prova dissertativa em data, local, horário diferente do previsto no Edital de Convocação e em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a sua realização.
- 8.3. A prova dissertativa será composta de uma resolução de caso/situação-problema, presente no cotidiano escolar, a respeito da qual o candidato deverá produzir um texto dissertativo-argumentativo em prosa, com os argumentos teóricos fundamentados na bibliografia constante do Anexo II do presente edital.
- 8.4. A prova deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta de tinta azul ou preta, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora.
- 8.5. Não será permitida a interferência e participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto IBAM, devidamente treinado, para o qual o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 8.6. A dissertação não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja aquele indicado no Caderno, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada a prova. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da redação e a consequente eliminação do candidato no concurso.
- 8.7. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova, sob pena de atribuição de nota zero à prova dissertativa e a consequente eliminação do candidato do Concurso.
- 8.8. O IBAM adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da banca examinadora de forma a garantir o sigilo no julgamento das provas.
- 8.8.1. A identificação das dissertações ocorrerá somente após a correção feita pelos examinadores.
- 8.8.2. Ao final da prova dissertativa, o candidato deverá entregar o Caderno de texto definitivo ao fiscal de sala.
- 8.8.3. Será anulada a prova dissertativa do candidato que não devolver seu Caderno de texto definitivo.
- 8.9. A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.
- 8.10. Serão considerados para atribuição dos pontos, os seguintes aspectos:
- 8.10.1. **Conteúdo:** (10 pontos)
- a) perspectiva adotada no tratamento do tema;
- b) capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
- c) consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.
- 8.10.1.1. A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra uma abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.
- 8.10.1.2. A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A perda dos pontos previstos dependerá, portanto, do comprometimento gerado pelas incorreções no desenvolvimento do texto.
- 8.10.2. **Estrutura:** (10 pontos)
- a) respeito ao gênero solicitado;

Atos do Poder Executivo



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

- b) progressão textual e encadeamento de ideias;
- c) articulação de frases e parágrafos (coesão textual).

8.10.3. Desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido. (20 pontos)

- a) Adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso.
- b) Domínio da modalidade escrita formal da língua portuguesa, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.

- 8.11. Haverá correção da prova dissertativa somente dos candidatos habilitados nas provas objetivas, conforme Tabela do item 7.7 deste edital.
- 8.12. Os candidatos que tiverem sua prova dissertativa corrigida deverão obter, no mínimo, 20 (vinte) pontos nesta prova para serem habilitados no concurso.
- 8.13. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

9. DOS TÍTULOS

- 9.1. Haverá prova de Títulos de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva de **todos os empregos** na proporção descrita no item 7.7.
- 9.2. Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.
- 9.3. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 9.4. Os títulos deverão ser encaminhados em formato digitalizado, que permita a leitura de todos os dados do diploma, por e-mail, no período compreendido estipulado no edital de convocação, somente serão pontuados os títulos dos candidatos habilitados.
- 9.5. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura da Estância de Atibaia não se responsabilizam pela chegada do e-mail por motivo de ordem técnica dos computadores, provedores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erros de digitação, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a chegada do e-mail com os devidos anexos.
- 9.6. Os títulos dos candidatos habilitados, recebidos pelo IBAM no e-mail que a alude o item anterior (8.4), serão submetidos à verificação de autenticidade, ensejando a eliminação do candidato que encaminhar diplomas inválidos ou adulterados, caracterizando a má-fé objetiva.
- 9.7. Serão considerados como títulos apenas os relacionados a seguir, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 9.8. Serão analisados apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e que se relacionarem à área para a qual o candidato está concorrendo.

9.8.1. Não serão considerados os cursos de graduação ou os de formação em serviço.

9.8.2. Não serão pontuados os títulos que forem requisito para o cargo.

- 9.9. 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.

Atos do Poder Executivo



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

- 9.10.** Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação.
- 9.10.1.** Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.
- 9.11.** O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 9.12. NO ATO DO ENVIO DOS TÍTULOS, O CANDIDATO DEVERÁ ENVIAR, PREENCHIDO E ASSINADO, O FORMULÁRIO CONSTANTE DO ANEXO IV DESCREVENDO CADA TÍTULO DECLARADO.**
- 9.13.** Os documentos deverão ser digitalizados com tamanho de até 500 KB, por documento, e em uma das seguintes extensões: “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”.
- 9.14.** Somente serão recebidos e analisados os documentos, entregues no prazo estabelecido, e em conformidade com as regras dispostas neste Capítulo.
- 9.15.** É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 9.16.** Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 9.17.** Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.
- 9.18.** Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no Anexo IV, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

- 10.1.** A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final que será a somatória das notas obtidas nas provas previstas pelo certame.
- 10.2.** A pontuação final do candidato será a somatória dos pontos obtidos na prova objetiva, produção prático-profissional e de títulos, se for o caso.
- 10.3.** Serão emitidas três listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, uma especial para os candidatos com deficiência habilitados e uma especial para os candidatos afrodescendentes habilitados.
- 10.3.1.** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos afrodescendentes ou com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 10.4.** Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- candidato que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - candidato que obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;
 - candidato que obtiver maior pontuação na prova prática profissional, se for o caso;
 - candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital.
- 10.5.** Persistindo ainda o empate, serão considerados: o estado civil, dando prioridade aos casados e na permanência do empate, aquele que tiver maior número de filhos menores de 18 anos.
- 10.6.** No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.
- 10.7.** A publicação da classificação será realizada em conformidade com os itens 10.1 e 10.2 do presente Edital.

11. DOS RECURSOS

- 11.1.** O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação, ou conforme previsto nos editais de divulgação.
- 11.2.** Os recursos quanto 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**

Atos do Poder Executivo



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

02/2023”, até às 17h (horário de Brasília) do último dia útil destinado para tal, conforme edital de divulgação e estar em conformidade com o disposto neste Capítulo.

- 11.3.** Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas objetivas, prova prática, prova de títulos e de classificação final**, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico www.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.
- 11.4.** **Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.**
- 11.5.** Será liminarmente indeferido o recurso:
- que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - cujo teor despreze a Banca Examinadora;
 - contra terceiros;
 - em coletivo;
 - que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 11.6.** Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso. Documentos eventualmente anexos serão desconsiderados.
- 11.7.** Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 11.8.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 11.8.1.** A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 11.9.** Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 11.10.** A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 11.11.** No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 11.12.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 11.13.** **Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.**
- 11.14.** A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e na Imprensa Oficial do Município disponível no site da Prefeitura www.atibaia.sp.gov.br.
- 11.15.** A Comissão Especial de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.16.** A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 11.17.** Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.
- 12. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**
- 12.1.** É de responsabilidade do candidato, durante todo o período de vigência do Concurso Público, acompanhar, diariamente, o site oficial da prefeitura de Atibaia, especificamente a Imprensa Oficial do Município, em que a

Atos do Poder Executivo



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

Prefeitura publica seus atos oficiais. A convocação será através de Publicação na Imprensa Oficial Eletrônica do município sendo de obrigatoriedade de o candidato acompanhar e manter seus dados atualizados junto a Prefeitura.

- 12.2.** O candidato não poderá alegar desconhecimento deste meio de convocação.
- 12.3.** Caracterizará desistência do candidato o não comparecimento no prazo mencionado nos Editais.
- 12.4.** A convocação para a contratação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados no emprego de sua opção, observada a necessidade da Prefeitura da Estância de Atibaia e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
- 12.5.** Os candidatos devidamente convocados deverão ser submetidos a realização dos exames médicos exigidos para cada emprego e outros exames e/ou procedimentos que forem julgados necessários pela Administração Pública.
- 12.6.** 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/Função a que concorrem.
- 12.7.** O resultado do exame médico admissional é de caráter eliminatório e soberano, para efeito de contratação e dele não caberá qualquer recurso.
- 12.8.** No ato da contratação o candidato deverá estar munido de todos os documentos solicitados:
- RG → Cópia
 - CPF REGULARIZADO NA RECEITA FEDERAL → Cópia
 - CONSULTA QUALIFICAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS eSOCIAL → Cópia
 - CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL COMPLETA → Cópia
 - TÍTULO DE ELEITOR → Cópia
 - CERTIFICADO DE RESERVISTA → Cópia
 - CARTÃO CIDADÃO ou DECLARAÇÃO EXPEDIDA PELA CX ECONÔMICA FEDERAL ATESTANDO NÃO POSSUIR O CADASTRO PIS/PASEP → Cópia
 - 02 FOTOS 3x4 (recentes) → Original
 - CONTA CORRENTE no BANCO SANTANDER
 - CNH – Válido quando for requisito para o emprego → Cópia
 - COMPROVANTE DE ENDEREÇO RESIDÊNCIA ATUALIZADO → Cópia
 - DIPLOMA → Cópia e Original (requisito para o emprego)
 - HISTÓRICO → Cópia e Original (requisito para o emprego)
 - CERTIDÃO DE CASAMENTO OU NASCIMENTO → Cópia
 - RG E CPF DO CÔNJUGE → Cópia
 - DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES - CONFORME DECRETO MUNICIPAL Nº 9.107 DE 21/02/2020
 - CERTIDÕES:
 - CERTIDÃO QUITAÇÃO ELEITORAL
 - CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (ESTADUAL)
 - CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (FEDERAL)
- 12.8.1.** Quanto aos Filhos:
- RG → Cópia
 - CPF → Cópia
 - CERTIDÃO DE NASCIMENTO FILHO (A) MENOR DE 21 ANOS, OU INCAPAZ DE QUALQUER IDADE → Cópia
 - CADERNETA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA FILHOS ATÉ 07 ANOS → Cópia
 - FREQUÊNCIA ESCOLAR ATUALIZADO DOS FILHOS DE 07 A 14 ANOS → Cópia
 - ATESTADO DE MATRÍCULA ATUAL → FILHOS (A) DE 21 A 24 ANOS ESTUDANTE E SOLTEIRO QUE CONFIRME ESTAR FREQUENTANDO ALGUM CURSO NÍVEL SUPERIOR → Cópia
- 12.8.2.** Os Profissionais com profissões regulamentadas:
- CARTEIRA DE REGISTRO NO CONSELHO → Cópia
 - CERTIDÃO DE REGULARIDADE JUNTO AO CONSELHO → Original
- 12.8.3.** Os candidatos inscritos como afrodescendentes:
- DOCUMENTO QUE COMPROVE A CONDIÇÃO DE AFRODESCENDENTE DE ACORDO COM O PREVISTO NO ARTIGO 134-A DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO. → Cópia e Original
- 12.8.4.** ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS – previstos pela Constituição:
- DECLARAÇÃO ONDE CONSTE A CARGA HORÁRIA E O HORÁRIO DE TRABALHO
- 12.8.5.** SOMENTE PARA QUEM JÁ FOI FUNCIONÁRIO DE ÓRGÃO PÚBLICO “Cópia de TODOS os empregos PÚBLICOS que já prestou serviços”

Atos do Poder Executivo



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

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

12.9. Outros documentos que a Prefeitura entender necessário.

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

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

12.12. Os candidatos classificados serão contratados pelo regime celetista.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.1.1. A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei n.º 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

13.2. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Atibaia para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

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

13.4. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.

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

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- d) não apresentar o documento que bem o identifique;
- e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
- g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- h) **estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;**
- i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
- j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
- m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- n) fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
- o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas;
- p) faltar com o devido respeito para com qualquer membro de equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os demais candidatos.

13.6. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do concurso, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

13.7. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações para provas, avisos e extratos de resultados até sua homologação serão publicados na Imprensa Oficial do Município disponível em www.atibaia.sp.gov.br e divulgados

Atos do Poder Executivo



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

no site www.ibamsp-concursos.org.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.

- 13.8. Os editais completos serão divulgados na Imprensa Oficial do Município disponível em www.atibaia.sp.gov.br e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br.
- 13.9. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 13.10. A Prefeitura de Atibaia e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 13.11. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefone junto à Secretaria de Recursos Humanos durante o período de validade do Concurso Público.
- 13.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia disponível em www.atibaia.sp.gov.br e pelo site www.ibamsp-concursos.org.br, as eventuais retificações.
- 13.13. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal n.º 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 13.14. A Prefeitura da Estância de Atibaia e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 13.15. Decorrido um ano de sua homologação os registros escritos pertinentes a este concurso público, serão encaminhados à Municipalidade para atendimento ao disposto na Lei n.º 12.682/12.
- 13.16. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura da Estância de Atibaia, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 13.17. O prazo de validade deste Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 13.18. O Concurso Público será homologado pelo Senhor Prefeito e nos termos da Legislação vigente, mediante a publicação de Edital de Homologação parcial ou total, oficialmente, na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e no site do IBAM.
- 13.19. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

Estância de Atibaia, 25 de agosto de 2023.

CARLOS AMÉRICO BARBOSA DA ROCHA
Secretário de Recursos Humanos

Atos do Poder Executivo

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

Concurso Público 02/2023

| Emprego | Atribuições Específicas |
|---|---|
| Diretor de Escola | Planejar e avaliar atividades educacionais; coordenar atividades administrativas e pedagógicas; gerenciar recursos financeiros; participar do planejamento anual e interagir com a comunidade percebendo necessidades e propondo melhorias |
| Professor | Atua em Escolas da rede Municipal de ensino: infantil e fundamental, desenvolvendo atividades de planejamento, execução e avaliação, de acordo com os princípios psicopedagógicos, com vista ao desenvolvimento integral dos educandos. |
| Professor (Intérprete de Libras) | Atuar em Escolas da rede Municipal de ensino: infantil, fundamental e EJA desenvolvendo atividades de planejamento, adequação, flexibilização, execução e avaliação de ensino, em consonância com o professor do ensino regular, com vistas ao desenvolvimento integral dos educandos, bem como na interpretação das aulas ministradas aos alunos com surdez, de acordo com o Decreto Federal 5626/2005 e outros dispositivos legais. |
| Professor de Artes | Atua em Escolas da rede Municipal de Ensino Fundamental, desenvolvendo atividades de planejamento, orientação, execução e avaliação da aprendizagem dos alunos, de acordo com os princípios psico-pedagógicos, com vistas ao desenvolvimento integral dos alunos; Participa do planejamento das atividades pedagógicas, sob a orientação do Diretor de Escola, observando princípios e teorias pedagógicas da educação atual, bem como diretrizes e políticas oficiais da educação; Adequa diferentes recursos didáticos e pedagógicos ao processo de ensino e aprendizagem nas áreas artísticas de Expressão Plástica e Educação Visual, Expressão e Educação Musical, Expressão Dramática/Teatro e Expressão Físico-Motora/Dança; Elabora planos de aula, especificando atividades a serem desenvolvidas em classe pelos alunos; Registra suas observações a respeito da conduta e do desenvolvimento de cada aluno, nas "Fichas Psico- Pedagógicas Individuais" ou no Diário de Classe, bem como prepara relatórios, quando necessário, com vistas à avaliação de cada criança e do plano de ensino; Participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; Controla, prepara, confecciona e sugere aquisições de materiais e equipamentos técnicopedagógicos; Mantém relacionamento ético-profissional e integrado no ambiente de trabalho e junto à comunidade; Prepara os alunos e participa de atividades recreativas, extracurriculares, cursos de capacitação técnico-profissional ou administrativo, festividades e comemorações cívicas previstas no plano de ensino; Executa outras tarefas correlatas. |
| Professor de Educação Física | Promove na área escolar, a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando e orientando os alunos; Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral; Ensina os princípios e regras das atividades esportivas, orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades; Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato. |
| Supervisor de Ensino | Implementam a execução, avaliam e coordenam a (re)construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar. No desenvolvimento das atividades, viabilizam o trabalho pedagógico coletivo e facilitam o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. |

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

Atos do Poder Executivo

Concurso Público 02/2023

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. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

Cargos de nível superior

Língua Portuguesa:

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

INFORMÁTICA (Cargos de Nível Superior)

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

MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS GERAIS DE EDUCAÇÃO E DE LEGISLAÇÃO

DIRETOR DE ESCOLA, SUPERVISOR DE ENSINO

Atos do Poder Executivo

AINSCOW, Mel. **Tornar a educação inclusiva: como esta tarefa deve ser conceituada?** In: FÁVERO, Osmar; FERREIRA, Windy; IRELAND, Timothy; BARREIROS, Débora (orgs.). Tornar a educação inclusiva. Brasília: UNESCO, 2009. p. 11-23.

BACICH, Lilian; MORAN, José. **Metodologias ativas para uma educação inovadora**. Porto Alegre: Penso, 2018.

BACICH, Lilian; TANZI NETO, Adolfo; TREVISANI, Fernando de Mello (Orgs.). **Ensino híbrido: personalização e tecnologia na educação**. Porto Alegre: Penso, 2015

BACICH, Lilian; MORAN, José. **Metodologias ativas para uma educação inovadora**. Porto Alegre: Penso, 2018.

BARBOSA, Maria Carmen Silveira. **Culturas escolares, culturas de infância e culturas familiares: as socializações e a escolarização no entretecer destas culturas**. Educação & Sociedade, Campinas, v. 28, n. 100 – Especial, p.1059-1083, out. 2007.

BENEVIDES, Maria Victoria. **Educação para a democracia**. Lua Nova. Revista de Cultura e Política, São Paulo, v.38, p. 223-237, 1996.

BERBEL, Neusi Aparecida Navas. **As metodologias ativas e a promoção da autonomia de estudantes**. Seminário Ciências Sociais e Humanas, Londrina, v. 32, n. 1, p. 25-40, jan./jun. 2011.

CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. **“Relações Contemporâneas Escola-Família”**. p. 28-32. In: CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. **Interação escola-família: subsídios para práticas escolares**. Brasília: UNESCO, MEC, 2009.

CORTELLA, Mário Sérgio. **A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos**. São Paulo: Cortez, 2011.

CHRISPINO, A. & CHRISPINO, R. **A mediação do conflito escolar**. São Paulo: Biruta, 2011.

HOFFMANN, Jussara. **Avaliar para promover: as setas do caminho**. Porto Alegre: Mediação, 2001.

Cortez, 2009.

MORAN, José. **Mudando a educação com metodologias ativas**. 2015. Disponível em: http://www2.eca.usp.br/moran/wp-content/uploads/2013/12/mudando_moran.pdf

MORAN, José Manuel; MOSETTO, Marcos Tarciso & BEHRENS, Marilda Aparecida. **Novas tecnologias e mediação pedagógica**. Campinas - SP: Papirus, 2000.

MOLL, Jaqueline. **Caminhos da Educação Integral no Brasil. Os tempos da vida nos tempos da escola**. Caminhos da Educação Integral no Brasil: direito a outros tempos e espaços educativos. Porto Alegre: Penso, 2012

ZABALA, Antoni. **Como aprender e ensinar competências**/Antoni Zabala, Laia Arnau ; tradução: Carlos Henrique Lucas Lima; revisão técnica: Maria da Graça Souza Horn. Porto Alegre : Penso, 2014.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia**. São Paulo: Paz e Terra, 2011.

LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS:

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil (atualizada)**. Brasília: Imprensa Oficial, 1988 (artigos 205 a 214).

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o **Estatuto da Criança e do Adolescente** e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 16 jul. 1990. (artigos 1º ao 6º; 15 ao 18-B; 53 a 59; 131 a 138).

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as **diretrizes e bases da educação nacional (atualizada)**. Diário Oficial da União, Brasília, 23 dez. 1996.

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular**. Brasília: SEB, 2017. (Introdução e Estrutura da Base)

BRASIL. Ministério da Educação. **Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva**. Brasília: MEC/SECADI, 2008.

BRASIL. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o **Plano Nacional de Educação – PNE** e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 16 jun. 2014.

BRASIL. Ministério da Educação. Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009. Institui **Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial**. Diário Oficial da União, Brasília, 5 out. 2009.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 05/2009 – **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil**. Brasília: CNE, 2009.

Atos do Poder Executivo

BRASIL. Resolução CNE/CEB 07/2010 – **Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos**. Brasília: CNE, 2010.

Resolução CNE/CP nº 01/2004 – institui **Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações ÉtnicoRaciais e para Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana**.

BRASIL. **Indicadores da Qualidade na Educação Infantil**. Brasília: MEC/SEB, 2009.

BRASIL. **A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o Ensino Fundamental de nove anos**. Ministério da Educação/Secretaria de Educação Básica. Brasília, 2009.

BRASIL. Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016. Dispõe sobre as **políticas públicas para a primeira infância** e altera a Lei nº 8.069/90.

INSTITUTO ALANA. **Desemparedamento da infância: a escola como lugar de encontro com a natureza**. 2. ed. Rio de Janeiro: Instituto Alana, 2018.

Disponível em: <https://criancaenatureza.org.br/wp-content/uploads/2018/08/Desemparedamento_infancia.pdf>.

UNESCO. **Educação para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável: objetivos de aprendizagem**. Brasília:

UNESCO, 2017. Disponível em: <<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000252197>>.

UNESCO. **Reimaginar nossos futuros juntos : um novo contrato social para a educação**. Brasília : Comissão Internacional sobre os Futuros da Educação, Boadilla del Monte: Fundación SM, 2022.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. Plano Municipal de Educação – PME – Lei 4.381/2015

2. Regimento Comum das Escolas Municipais – Decreto 9.099/2020

3. Currículo Municipal – Decreto 9.393/2020

4. Código de Ética Profissional dos Agentes Públicos do Poder Executivo de Atibaia – Lei 4.639/2018

5. Política Municipal pela Primeira Infância de Atibaia – Lei 4.822/2021

PROFESSORES (TODOS)

ANDRADE, Julia Pinheiro (org). **Aprendizagens visíveis: experiências teórico-práticas em sala de aula**-1ed. São Paulo: Panda Educação, 2021.

BACICH, Lilian; MORAN, José. **Metodologias ativas para uma educação inovadora**. Porto Alegre: Penso, 2018.

BACICH, Lilian; TANZI NETO, Adolfo; TREVISANI, Fernando de Mello (Orgs.). **Ensino híbrido: personalização e tecnologia na educação**. Porto Alegre: Penso, 2015

BARBOSA, Maria Carmen Silveira. **Culturas escolares, culturas de infância e culturas familiares: as socializações e a escolarização no entretecer destas culturas**. Educação & Sociedade, Campinas, v. 28, n. 100 – Especial, p. 1059-1083, out. 2007.

BENEVIDES, Maria Victoria. **Educação para a democracia**. Lua Nova. Revista de Cultura e Política, São Paulo, v. 38, p. 223-237, 1996.

BERBEL, Neusi Aparecida Navas. **As metodologias ativas e a promoção da autonomia de estudantes**. Semina: Ciências Sociais e Humanas, Londrina, v. 32, n. 1, p. 25-40, jan./jun. 2011.

CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. “**Relações Contemporâneas Escola-Família**”. p. 28-32. In: CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. **Interação escola-família: subsídios para práticas escolares**. Brasília: UNESCO, MEC, 2009.

CAVALLEIRO, Eliane (org.). **Racismo e antirracismo na educação: repensando nossa escola**. São Paulo: Summus, 2001. (Capítulos: Formação de educadores/as para o combate ao racismo: mais uma tarefa essencial, p. 65-82 / Educação antirracista: compromisso indispensável para um mundo melhor, p. 141-160 / Negritude, letramento e uso social da oralidade, p. 179-194).

FRANCO, Maria Amélia Santoro; PIMENTA, Selma Garrido (orgs.). **Didática: embates contemporâneos**. São Paulo: Edições Loyola, 2010.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia**. São Paulo: Paz e Terra, 2011.

Atos do Poder Executivo

HATTIE, John. **Aprendizagem visível para professores: como maximizar o impacto da aprendizagem** / John Hattie; tradução: Luís Fernando Marques Dorvillé. Porto Alegre: Penso, 2017.

HOFFMANN, Jussara. **Avaliar para promover: as setas do caminho**. Porto Alegre: Mediação, 2001.

LERNER, Delia. **Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário**. Porto Alegre: Artmed, 2002.

MACHADO, Rosângela. **Educação Especial na Escola Inclusiva: Políticas, Paradigmas e Práticas**. 1 ed. São Paulo:

MORAN, José. **Mudando a educação com metodologias ativas**. 2015. Disponível em: http://www2.eca.usp.br/moran/wp-content/uploads/2013/12/mudando_moran.pdf

MORAN, José Manuel; MOSETTO, Marcos Tarciso & BEHRENS, Marilda Aparecida. **Novas tecnologias e mediação pedagógica**. Campinas - SP: Papirus, 2000.

NÓVOA, António. **Professores: proteger, transformar e valorizar**. Colaboração Yara Alvim. Salvador: SEC/IAT, 2022.

OLIVEIRA, Zilma Ramos. **Educação Infantil: fundamentos e métodos**. São Paulo: Cortez, 2002. (capítulos: I; e do V ao XIX).

ROPOLI, Edilene Aparecida. **A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva**. Brasília: Ministério da Educação. SEESP. Universidade Federal do Ceará. 2010.

SOARES, Magda. **Letramento e alfabetização: as muitas facetas**. Revista Brasileira de Educação, Rio de Janeiro, n. 25, p. 5-17, jan./abr. 2004.

SOLÉ, Isabel. **Estratégias de leitura**. Porto Alegre: Artmed, 1998.

VINHA, Telma Pileggi. **O educador e a moralidade infantil numa perspectiva construtivista**. Revista do Cogeime, nº 14, julho/99, pág. 15-38.

WEISZ, Telma. **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. São Paulo: Editora Ática, 1999.

WIGGINS, Grant. **Planejamento para a compreensão: alinhando currículo, avaliação e ensino por meio do planejamento reverso**/ Grant Wiggins, Jay McTigue; tradução Sandra Maria Mallmann da Rosa - 2 ed. (ampliada). Porto Alegre: Penso, 2019.

ZABALA, Antoni. **Como aprender e ensinar competências**/Antoni Zabala, Laia Arnau ; tradução: Carlos Henrique Lucas Lima; revisão técnica: Maria da Graça Souza Horn. Porto Alegre : Penso, 2014.

LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS:

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil (atualizada)**. Brasília: Imprensa Oficial, 1988 (artigos 205 a 214).

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o **Estatuto da Criança e do Adolescente** e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 16 jul. 1990. (artigos 1º ao 6º; 15 ao 18-B; 53 a 59; 131 a 138).

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as **diretrizes e bases da educação nacional (atualizada)**. Diário Oficial da União, Brasília, 23 dez. 1996.

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular**. Brasília: SEB, 2017. (Introdução e Estrutura da Base)

BRASIL. Ministério da Educação. **Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva**. Brasília: MEC/SECADI, 2008.

BRASIL. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o **Plano Nacional de Educação – PNE** e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 16 jun. 2014.

BRASIL. Ministério da Educação. Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009. Institui **Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial**. Diário Oficial da União, Brasília, 5 out. 2009.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 05/2009 – **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil**. Brasília: CNE, 2009.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 07/2010 – **Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos**. Brasília: CNE, 2010.

Resolução CNE/CP nº 01/2004 – institui **Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico Raciais e para Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana**.

BRASIL. **Indicadores da Qualidade na Educação Infantil**. Brasília: MEC/SEB, 2009.

Atos do Poder Executivo

BRASIL. **A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o Ensino Fundamental de nove anos.** Ministério da Educação/Secretaria de Educação Básica. Brasília, 2009.

INSTITUTO ALANA. **Desemparedamento da infância: a escola como lugar de encontro com a natureza.** 2. ed. Rio de Janeiro: Instituto Alana, 2018.

Disponível em: <https://criancaenatureza.org.br/wp-content/uploads/2018/08/Desemparedamento_infancia.pdf>.

UNESCO. **Educação para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável: objetivos de aprendizagem.** Brasília:

UNESCO, 2017. Disponível em: <<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000252197>>.

UNESCO. **Reimaginar nossos futuros juntos : um novo contrato social para a educação.** Brasília : Comissão Internacional sobre os Futuros da Educação, Boadilla del Monte: Fundación SM, 2022.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. Plano Municipal de Educação – PME – Lei 4.381/2015

2. Regimento Comum das Escolas Municipais – Decreto 9.099/2020

3. Currículo Municipal – Decreto 9.393/2020

4. Código de Ética Profissional dos Agentes Públicos do Poder Executivo de Atibaia – Lei 4.639/2018

5. Política Municipal pela Primeira Infância de Atibaia – Lei 4.822/2021

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DIRETOR DE ESCOLA

ANDRADE, Julia Pinheiro (org). **Aprendizagens visíveis: experiências teórico-práticas em sala de aula**-1ed. São Paulo: Panda Educação, 2021.

BRASIL. MEC- Educação especial na perspectiva da educação inclusiva. 2008. Acesso em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducespecial.pdf>

CAVALLEIRO, Eliane (org.). **Racismo e antirracismo na educação: repensando nossa escola.** São Paulo: Summus, 2001. (Capítulos: Formação de educadores/as para o combate ao racismo: mais uma tarefa essencial, p. 65-82 / Educação antirracista: compromisso indispensável para um mundo melhor, p. 141-160 / Negritude, letramento e uso social da oralidade, p. 179-194).

EDWARDS, C; GANDINI, L; FORMAN, G. **As cem linguagens da criança: a experiência de Reggio Emilia em transformação.** Porto Alegre: Ed. Penso, 2016 – Volumes I e II.

FRANCHI, Eglê. **Pedagogia do alfabetizar letrando: da oralidade à escrita.** 9 ed. São Paulo: Cortez, 2012.

FOCHI, Paulo. **Afinal, o que os bebês fazem no berçário? : comunicação, autonomia e saber-fazer de bebês em um contexto de vida coletiva.** Porto Alegre, Penso, 2015.

GARCIA, J.; PAGANO, A. e PRANDI, R. **A reinvenção da educação infantil. Uma experiência de Reggio Emilia.** Editora UTP.

GOLDSCHMIED, Elinor & JACKSON, Sonia. **Educação de 0 a 3 anos: o atendimento em creche.** Porto Alegre: Artmed, 2006. Capítulo 6 e 8.

LERNER, Delia. **Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário.** Porto Alegre: Artmed, 2002.

LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de. e TOSCHI, Mirza Seabra. **Educação escolar; políticas, estrutura e organização.** São Paulo: Cortez, 2010.

LÜCK, Heloísa. **A gestão participativa na escola.** Petrópolis: Vozes, 2010.

MACHADO, Rosângela. **Educação Especial na Escola Inclusiva: Políticas, Paradigmas e Práticas.** 1 ed. São Paulo:

NÓVOA, António. **Professores: proteger, transformar e valorizar.** Colaboração Yara Alvim. Salvador: SEC/IAT, 2022.

OLIVEIRA, Zilma Ramos. **Educação Infantil: fundamentos e métodos.** São Paulo: Cortez, 2002. (capítulos: I; e do V ao XIX).

PARO, Vítor Henrique. **Gestão Escolar, democracia e qualidade de ensino.** São Paulo: Ática, 2007

Atos do Poder Executivo

VEIGA, Ilma Passos Alencastro. **Projeto Político Pedagógico e gestão democrática: Novos marcos para a educação de qualidade**. Revista Retratos da Escola, Brasília, v. 3, n. 4, p. 163-171, jan./jun. 2009.

PROFESSOR 30/32H

Base Nacional Curricular Comum – Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento na Educação Infantil, campos de experiências, objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para a Educação Infantil, transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental. O Ensino Fundamental no contexto da Educação Básica, competências específicas de Linguagens, Língua Portuguesa Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas, História.

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

ALAVARSE, Ocimar Munhoz. **A organização do ensino fundamental em ciclos: algumas questões**. Revista Brasileira de Educação, Rio de Janeiro, v. 14, p. 35-50, 2009.

EDWARDS, C; GANDINI, L; FORMAN, G. **As cem linguagens da criança: a experiência de Reggio Emilia em transformação**. Porto Alegre: Ed. Penso, 2016 – Volumes I e II.

CARDOSO, Bruna P. A. **Práticas de linguagem oral e escrita na Educação Infantil**. São Paulo: Anzol, 2012.

DOLZ, Joaquim; SCHNEUWLY, Bernard. **Gêneros Oraís e Escritos na escola**. Campinas: Mercado de Letras, 2004.

FERREIRO, Emilia. **Reflexões sobre alfabetização**. São Paulo: Cortez, 1993.

FOCHI, Paulo. **Afinal, o que os bebês fazem no berçário? : comunicação, autonomia e saber-fazer de bebês em um contexto de vida coletiva**. Porto Alegre, Penso, 2015.

FONSECA, Lúcia Lima da. **O universo na sala de aula: uma experiência em pedagogia de projetos**. Porto Alegre: Mediação, 2009.

FRANCHI, Eglê. **Pedagogia do alfabetizar letrando: da oralidade à escrita**. 9 ed. São Paulo: Cortez, 2012

FONSECA, Edi. **Interações: com olhos de ler – apontamentos sobre a leitura para a prática do professor da educação infantil**. São Paulo: Blucher, 2012.

FRADE, Isabel; ARAÚJO, Mônica; GLÓRIA, Julianna. **Multimodalidade na alfabetização: usos da leitura e da escrita digital por crianças em contexto escolar**. Revista Brasileira de Alfabetização, Belo Horizonte, v. 1, n. 8, p. 57-84, jul./dez. 2018.

GARCIA, J.; PAGANO, A. e PRANDI, R. **A reinvenção da educação infantil. Uma experiência de Reggio Emilia**. Editora UTP.

GOLDSCHMIED, Elinor & JACKSON, Sonia. **Educação de 0 a 3 anos: o atendimento em creche**. Porto Alegre: Artmed, 2006. Capítulo 6 e 8.

KISHIMOTO, Tizuko Morchida. (Org.). **Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação**. São Paulo: Cortez, 2009.

KLISYS, Adriana. Ciência, arte e jogo: **Projetos e atividades lúdicas na Educação Infantil**. São Paulo: Editora Peirópolis, 2010

MARUNY, Curto L. **Escrever e ler: como as crianças aprendem e como o professor pode ensiná-las a escrever e a ler**. Porto Alegre: Artmed, 2000.

MORAIS, Artur Gomes de. **Sistema de escrita alfabética**. São Paulo, Editora Melhoramentos, 2012.

OLIVEIRA, Zilma Ramos de (Org.). **O trabalho do professor na educação infantil**. São Paulo: Editora Biruta, 2012.

ORTIZ, Cisele & CARVALHO, Maria Tereza Venceslau de. **Interações: ser professor de bebês – cuidar, educar e brincar, uma única ação**. São Paulo: Blucher, 2012.

PANIZZA, Mabel et al. **Ensinar matemática na Educação Infantil e nas séries iniciais: análises e propostas**. Porto Alegre: Artmed, 2006.

PARRA, Cecilia & SAIZ, Irma (Org.). **Didática da matemática: reflexões psicopedagógicas**. Porto Alegre: Artmed, 1996.

SMOLE, Katia Stocco & DINIZ, Maria Inês (Org.). **Ler, escrever e resolver problemas: habilidades básicas para aprender Matemática**. Porto Alegre: Artmed, 2007.

PROFESSOR INTÉRPRETE DE LIBRAS

Atos do Poder Executivo

Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Lei N.º. 10.436, de 24 de abril de 2002. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e dá outras providências;

Abordagem educacional e cultural do surdo no mundo. A educação do indivíduo surdo no Brasil. Ética profissional do tradutor / intérprete de Libras. Fundamentação legal da Libras. Compreensão da Língua Brasileira de Sinais – Libras. Parâmetros da Libras. Diálogos em Libras: alfabeto manual e numeral, calendário em Libras, pessoas/ família, documentos, pronomes, lugares, natureza, cores, escola. P

Publicação do MEC para a educação especial.

Atendimento Educacional Especializado - Pessoa com Surdez;

CAPOVILLA, F. C., & RAPHAEL, W. D. (Orgs.), Dicionário enciclopédico ilustrado trilingüe da Língua de Sinais Brasileira. Volume I: Sinais de A a L. São Paulo, SP: Edusp, MEC FNDE. 2001;

CAPOVILLA, F. C., & RAPHAEL, W. D. (Orgs.), Dicionário enciclopédico ilustrado trilingüe da Língua de Sinais Brasileira. Volume II: Sinais de M a Z. São Paulo, SP: Edusp, Imprensa Oficial, Feneis. 2001;

QUADROS, Ronice Müller. O tradutor e intérprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa / Secretaria de Educação Especial; Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos - Brasília: MEC; SEESP, 2004.

SACKS, Oliver. Vendo Vozes. Uma Viagem pelo Mundo dos Surdos. Rio de Janeiro: Companhia das letras;

SKLIAR, Carlos (Org) (1998). A Surdez: Um Olhar sobre as Diferenças. Porto Alegre: Ed. Mediação.

PROFESSOR DE ARTE

Ensino da arte no Brasil: história. Ensino da arte: Abordagem Triangular no Ensino da Arte. Arte como sistema simbólico não verbal: leitura e interpretação. Linguagens contemporâneas da arte. Artes Cênicas: história. Artes Cênicas: ensino, relações entre arte e jogo. Artes Visuais: história, ensino, elementos da linguagem visual, Música: história, ensino, elementos da linguagem musical. Dança: história, ensino, corpo na dança, Teoria de Laban. Arte e manifestações culturais. Arte e comunicação na contemporaneidade.

Bibliografia

ALMEIDA, Berenice, PUCCI, Magda, **Outras terras, outros sons**. São Paulo: Callis, 2003.

Base Nacional Comum Curricular - Educação é a base. – Assuntos relacionados à ARTE – Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>

BARBOSA, Ana Mae; CUNHA, Fernanda Pereira (org.). **Abordagem Triangular no ensino das artes e cultura visual**. São Paulo: Cortez, 2010.

BARBOSA, Ana Mae. **John Dewey e o ensino da arte no Brasil**. 8ª edição. São Paulo: Cortez, 2015.

BARBOSA, Ana Mae. **A imagem no ensino da arte**. Anos 1980 e novos tempos. São Paulo: Perspectiva, 9ª edição, 2014.

COLL, César e TEBEROSKY, Ana. **Aprendendo arte, conteúdos essenciais para o Ensino Fundamental**. São Paulo: Ed. Ática, 2004.

COLI, Jorge. **O que é arte**. 15ª ed. São Paulo: Brasiliense, 2006.

DESGRANGES, Flávio A., **A pedagogia do Espectador**. São Paulo: Hucitec, 2003.

DUARTE Jr., J. F., **Por que Arte Educação?** Campinas, SP: Papyrus, 2003.

KOUDELA, Ingrid Dormien. **Jogos Teatrais**. São Paulo: Perspectiva, 2001.

NUNES, Fábio. O., **Ctrl+Art+Del: distúrbios em arte e tecnologia**. São Paulo: Perspectiva, 2010.

PILLAR, A. D. (Org.). **A Educação do olhar no ensino das artes**. Porto Alegre: Mediação, 2001.

RANGEL, Lenira, **Os Temas de movimento de Rudolf Laban: Modos de aplicação e referências I a VIII**. São Paulo: Anablume, 2008.

SPOLIN, Viola, **Jogos teatrais na sala de aula**. São Paulo: Perspectiva, 2008.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Aspectos históricos e políticos da Educação Física brasileira. Aspectos sociais e antropológicos da Educação Física brasileira. Ética profissional e aspectos filosóficos da Educação Física Escolar: conceitos, princípios, finalidade e objetivos. As diferentes manifestações da cultura corporal: jogos, esporte, lutas, danças, ginásticas. Aspectos didático-pedagógicos

Atos do Poder Executivo

das manifestações da cultura corporal no contexto escolar. Dimensões da infância e adolescência no seu desenvolvimento. Conhecimento sobre o corpo: Conhecimentos de Anatomia: ossos, músculos; Corpo humano: identificar, nomear e representar graficamente, suas partes e funções; Os cuidados do corpo, sexualidade e os hábitos de higiene, convívio e lazer; Alimentação saudável: hábitos de alimentação saudável e reconhecer o papel dos nutrientes para a saúde; Conhecimentos de Fisiologia: frequência cardíaca, queima de calorias, perda de água e sais minerais alterações que ocorrem durante as atividades físicas, e aquelas que ocorrem em longo prazo – condição cardiopulmonar, massa muscular, força e da flexibilidade e diminuição de tecido adiposo; Higiene corporal e prevenção de doenças: a importância da higiene corporal e do ambiente para a prevenção de doenças; Prevenção de acidentes: cuidados necessários para a prevenção de acidentes. Objetivos do ensino, conteúdos, estratégias de ensino e Avaliação. Avaliação do rendimento escolar nas dimensões quantitativa e qualitativa: testes antropométricos; posturais; cardiopulmonares, neuromusculares; relacionais e cognitivos. Socorros de Urgência em incidentes comuns em ambientes onde se realizam atividades físicas. Educação para a autonomia do aluno em relação ao desenvolvimento de um estilo de vida ativo: desenvolvimento da aptidão física: conceitos e componentes básicos da aptidão física, riscos e benefícios envolvidos na prática regular de exercícios físicos, esforço, intensidade e frequência nos exercícios. Hábitos posturais e atitudes corporais: Equilíbrio, ritmo e controle do corpo; Coordenação motora, esquema corporal, lateralidade e organização espacial; Atividades rítmicas e expressivas. A questão da inclusão nas aulas de Educação Física escolar.

Bibliografia

Base Nacional Comum Curricular - Educação é a base. – Assuntos relacionados à EDUCAÇÃO FÍSICA – Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>

DARIDO, S. C.; RANGEL, I. C. A. **Educação Física na escola: implicações para a prática pedagógica**. Rio de Janeiro: Guanabara koogan, 2005.

GALLAHUE, D. L.; OZMUN, J. C. **Compreendendo o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos**. 7ª ed. São Paulo: Phorte 2013.

INÁCIO, H. L. D.; Cauper, D.A.C.; SILVA, L.A.P.; MORAIS, G.G. **Práticas Corporais de Aventura e Biografias de Movimento na educação Física escolar**. Revista Humanidades e Inovação v.7, n.10 – 2020, p. 254-265. [file:///C:/Users/q0089448/Downloads/2893-Texto%20do%20artigo-10743-1-10-20200623%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/q0089448/Downloads/2893-Texto%20do%20artigo-10743-1-10-20200623%20(1).pdf)

NEIRA, M.G.; NUNES, M.L.F. **Pedagogia da cultura corporal: crítica e alternativas**. São Paulo: Phorte, 2008.

NEIRA, M. G. **Valorização das identidades: A cultura corporal popular como currículo multicultural da Educação Física** – Motriz, Rio Claro, v. 13, n. 3 p. 174-180, jul./set. 2007. Disponível em: <http://www.periodicos.rc.biblioteca.unesp.br/index.php/motriz/article/viewFile/820/885>

OLIVEIRA, S. R. L.; DOS SANTOS, S. L. C. **Lutas aplicadas a Educação Física Escolar**. P. M. D. C. S. M. D. EDUCAÇÃO Ed.: Departamento de Ensino Fundamental, 2006.

PONTES JUNIOR; J. A. **Educação Física na Educação Básica: Avaliação em Educação Física Escolar**. Editora da Universidade Estadual do Ceará – EdUECE. Disponível em: <file:///C:/Users/q0089448/Downloads/AvaliacaoemEd.FisicaEscolar11.pdf>

RICHTER, S. R. S.; DO NASCIMENTO, D. E. **Dança, corpo e educação: Tecnologias de poder e configurações de ensino**. Revista Humanidades e Inovação v.7, n.10 – 2020, 266-283Pp. Disponível: <file:///C:/Users/q0089448/Downloads/2318-Texto%20do%20artigo-10744-1-10-20200623.pdf>

RODRIGUES, C. **Avaliação na Educação Física Escolar**. Revista Digital. Buenos Aires. Ano 13, n. 127. Dezembro de 2008. Disponível em: <http://www.efdeportes.com>.

Sousa, N.C.P.; Hunger, D.A.C.F.; SCaramaschi, S. **Dança na escola: um problema sério a ser resolvido**. IV Seminário de Estudos e Pesquisas em Formação Profissional no Campo da Educação Física- NEPEF, UNESP/Bauru de 20 a 23/11/2008. Disponível em: <https://repositorio.unesp.br/bitstream/handle/11449/8356/WOS000284782500024.pdf?sequence=3>

SCHMIDT, Richard A.; LEE, Timothy D. **Aprendizagem e performance motora: Dos princípios à aplicação**. 5 ed. Porto Alegre: Artmed, 2016

TROMPIERI FILHO, N. **Avaliação do ensino-aprendizagem na Educação Física escolar**. EFDeportes.com-Revista Digital. Buenos Aires, nº 161, 2011. Disponível em: <https://www.efdeportes.com/efd161/avaliacao-na-educacao-fisica-escolar.htm>.

SUPERVISOR DE ENSINO

ACÚRCIO, Marina Rodrigues Borges (Coord.). **A gestão da escola**. Porto Alegre: Artmed, 2003.

ANDRADE, Julia Pinheiro (org). **Aprendizagens visíveis: experiências teórico-práticas em sala de aula**-1ed. São Paulo: Panda Educação, 2021.

Atos do Poder Executivo

BRASIL. MEC- Educação especial na perspectiva da educação inclusiva. 2008. Acesso em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducespecial.pdf>

CAVALLEIRO, Eliane (org.). **Racismo e antirracismo na educação: repensando nossa escola**. São Paulo: Summus, 2001. (Capítulos: Formação de educadores/as para o combate ao racismo: mais uma tarefa essencial, p. 65-82 / Educação antirracista: compromisso indispensável para um mundo melhor, p. 141-160 / Negritude, letramento e uso social da oralidade, p. 179-194).

EDWARDS, C; GANDINI, L; FORMAN, G. **As cem linguagens da criança: a experiência de Reggio Emilia em transformação**. Porto Alegre: Ed. Penso, 2016 – Volumes I e II.

FRANCHI, Eglê. **Pedagogia do alfabetizar letrando: da oralidade à escrita**. 9 ed. São Paulo: Cortez, 2012.

FOCHI, Paulo. **Afinal, o que os bebês fazem no berçário? : comunicação, autonomia e saber-fazer de bebês em um contexto de vida coletiva**. Porto Alegre, Penso, 2015.

GARCIA, J.; PAGANO, A. e PRANDI, R. **A reinvenção da educação infantil. Uma experiência de Reggio Emilia**. Editora UTP.

GOLDSCHMIED, Elinor & JACKSON, Sonia. **Educação de 0 a 3 anos: o atendimento em creche**. Porto Alegre: Artmed, 2006. Capítulo 6 e 8.

LERNER, Delia. **Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário**. Porto Alegre: Artmed, 2002.

LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e gestão da escola: teoria e prática**. 6. Ed. São Paulo: Heccus, 2013;

LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de. e TOSCHI, Mirza Seabra. **Educação escolar; políticas, estrutura e organização**. São Paulo: Cortez, 2010.

LÜCK, Heloísa. **A gestão participativa na escola**. Petrópolis: Vozes, 2010.

LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições**. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2011.

MACHADO, Rosângela. **Educação Especial na Escola Inclusiva: Políticas, Paradigmas e Práticas**. 1 ed. São Paulo:

MURAMOTO, Helenice Maria Sbrogio. **Alternativas para Organização do Trabalho de Supervisão**. Em pauta: Artigo da Série Ideias n 16. São Paulo: FDE, 1993

MURICI, Izabela Lanna; CHAVES Neuza. **Gestão para Resultados na Educação**. 2. ed. São Paulo: Falconi, 2016;

NÓVOA, António. **Professores: proteger, transformar e valorizar**. Colaboração Yara Alvim. Salvador: SEC/IAT, 2022.

OLIVEIRA, Zilma Ramos. **Educação Infantil: fundamentos e métodos**. São Paulo: Cortez, 2002. (capítulos: I; e do V ao XIX).

PARO, Vitor Henrique. **Gestão Escolar, democracia e qualidade de ensino**. São Paulo: Ática, 2007

RIOS, Terezinha Azerêdo. **Ética e competência**. 20. ed., São Paulo: Cortez, 2011;

VEIGA, Ilma Passos Alencastro. **Projeto Político Pedagógico e gestão democrática: Novos marcos para a educação de qualidade**. Revista Retratos da Escola, Brasília, v. 3, n. 4, p. 163-171, jan./jun. 2009.

POSSANI, Lourdes de Fátima Paschoaletto; ALMEIDA, Júlio Gomes; SALMASO, José Luis (org.). Ação Supervisora: tendências e práticas. Curitiba: CRV, 2012.

Atos do Poder Executivo

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

CONCURSO PÚBLICO 02/2023 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: ___/___/___

Atos do Poder Executivo

| ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS | |
|---|-----------------|
| PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA | |
| CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2023 | |
| NOME DO CANDIDATO: | |
| Nº DE INSCRIÇÃO: | EMPREGO: |
| SÃO CONSIDERADOS TÍTULOS: | |
| 1 – Doutor na área da Educação (máximo 1) Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar. Valor Unitário: 5,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 5,0 | |
| 2 – Mestre na área da Educação (máximo 1) Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar. Valor Unitário: 3,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 3,0 | |
| 3 – Curso de Pós-Graduação Lato Sensu na área da Educação com duração mínima de 360 horas (máximo 2) Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar. Valor Unitário: 1,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 2,0 | |
| Títulos Apresentados (marque um X) – PARA PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO | |
| <input type="checkbox"/> () Doutor na área da Educação (máximo 1) | |
| <input type="checkbox"/> () Mestre na área da Educação (máximo 1) | |
| <input type="checkbox"/> () Curso de Pós Graduação Lato Sensu na área da Educação 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 da Educação Valor Atribuído: _____ | |
| 2 – Mestre na área da Educação Valor Atribuído: _____ | |
| 3 – Curso de Pós-Graduação Lato Sensu na área da Educação com duração mínima de 360 horas Valor Atribuído: _____ | |
| Total de Pontos: _____ | |

Atos do Poder Executivo



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

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2023

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 683/14, 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\$) |
|------|------------------------------------|--|-----------------------|-------|-------------------|--------------------------|
| 301 | Guarda Civil Municipal – 3ª Classe | Brasileiro nato ou naturalizado Ensino médio completo Carteira de habilitação categoria “AB” Idade Mínima 18 anos e máxima de 35 anos na data de inscrição Altura mínima, descalço: Homem: 1,70m / Mulher: 1,60m | 40h | 67 | 3.205,42 | 85,00 |

- 1.3. A carga horária do emprego poderá ser estendida, se for o caso, e realizada em regime de plantões, conforme Lei Complementar Municipal nº 683/2014, bem como aos sábados, domingos e feriados e será exercida no âmbito da Administração Municipal, de acordo com suas necessidades e conveniências.
- 1.4. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento de emprego público efetivo e para formação de cadastro reserva durante o prazo de validade do Concurso, os quais, uma vez contratados, estarão subordinados ao regime celetista.
- 1.5. Os vencimentos mencionados na Tabela do item 1.2 referem-se ao mês de Março de 2023 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura da Estância 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 – Avaliação de Potencialidade Física
Anexo V – Modelo de Atestado Médico

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.

Atos do Poder Executivo



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

- 2.3.1 Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.4. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da contratação, irá satisfazer as seguintes condições:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o emprego e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da contratação, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
 - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - h) não receber proventos de aposentadoria de que trata o artigo 40 da Constituição Federal ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
 - i) preencher as exigências para provimento do emprego segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
 - j) não haver sofrido, no exercício de atividade pública, demissão/exoneração.
 - k) não possuir antecedentes criminais, comprovado através de certidões emitidas pela Polícia Civil do Estado de São Paulo ou do Estado onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e certidão negativa de distribuição de feitos na Justiça Estadual, Federal e Militar, para o emprego de Guarda Civil Municipal – 3ª Classe.
- 2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.4, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.6. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período de **26 de agosto a 28 de setembro de 2023**.
- 2.7. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
- 2.8. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.
- 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 03/2023 no mesmo período destinado às inscrições (**de 26/08 até o dia 28/09/2023**), IMPRETERIVELMENTE.
- 2.12.1. O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo III deste Edital.
 - 2.12.2. Além do requerimento mencionado, **o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.**

Atos do Poder Executivo



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

- 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 26/08 até o dia 28/09/2023)** não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.14.** O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.14.1. O documento comprobatório da situação descrita no item 2.14 deverá ser enviado durante o período de inscrições, conforme apresentado abaixo:
- 2.14.2. O documento comprobatório deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF.: PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA - CONCURSO PÚBLICO 03/2023, 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 26 de agosto de 2023 ao dia 28 de setembro de 2023**, através dos *links* correlatos ao Concurso Público, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.16.1. Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br;
- 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;

Atos do Poder Executivo



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

- 2.16.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.17. Para pagamento do valor da inscrição, conforme quadro do item 1.2 será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **29/09/2023** respeitado o horário bancário.
- 2.17.1. Para a segurança do candidato e para minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.
- 2.17.2. **O IBAM e a Prefeitura da Estância de Atibaia não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
- 2.17.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **29/09/2023**, caso contrário, não será considerado.
- 2.17.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente (antes da data efetiva de vencimento).
- 2.17.5. **Não será aceito pagamento correspondente à inscrição** por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, **via PIX**, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
- 2.17.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, e se atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 2.17.6.1. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.17.7. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **29/09/2023** ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.18. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público.
- 2.18.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br 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.ibamsp-concursos.org.br, nos últimos dias de inscrição.
- 2.20. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.21. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do

Atos do Poder Executivo



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

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 apenas um emprego, pois poderá haver coincidência de horários para a realização das provas.

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 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 **29 e 30 de agosto de 2023**;

b) Localizar, no site, o "link" deste Concurso Público;

c) Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;

d) Transmitir os dados, conforme informação constante na página;

e) Imprimir o requerimento de isenção;

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

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

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

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

3.5. Não serão aceitos pedidos de isenção do valor da inscrição após as 23:59 horas do dia **30 de agosto**

Atos do Poder Executivo



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

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 do Município de Atibaia a partir do dia **16 de setembro de 2023**.
- 3.7. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido estará automaticamente inscrito no presente Concurso Público, não havendo necessidade de pagar o boleto.
- 3.8. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso deseje participar do Concurso Público, deverá acessar a “área do candidato” do Concurso Público 03/2023 no site do IBAM e imprimir o boleto do valor correspondente à inscrição para quitação até o dia **29/09/2023**.
- 3.9. Os pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição serão analisados pela Prefeitura.

4. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, assim como, da Lei Municipal N° 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 03/2023 no mesmo período destinado às inscrições (**de 26/08/23 até o dia 28/09/2023**), IMPRETERIVELMENTE.
 - 4.4.5. Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 4.4, requerimento constante do Anexo III deste Edital contendo informações COMPLETAS E DETALHADAS quanto à condição.
 - 4.4.6. A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
 - 4.4.7. Para efeito do prazo estipulado no item 4.4.4, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
 - 4.4.8. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.
- 4.5. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal indicado pela Coordenação do IBAM na folha de respostas.
 - 4.5.1. No caso de utilização de leitor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Prefeitura da Estância de Atibaia e/ou o IBAM serem responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.
- 4.6. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.7. A realização das provas em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade do candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.
- 4.8. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.9. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.

Atos do Poder Executivo



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

- 4.10. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 4.11. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do emprego ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 4.12. **O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, nota de corte, duração, data, horário e local de realização das provas.**
- 4.13. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego e de listagem especial.
- 4.13.1. Não havendo candidato deficiente habilitado, será emitida apenas a lista geral
- 4.14. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 4.14.1. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.
- 4.14.2. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Concurso.
- 4.15. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.16. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
- 4.16.1. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.
- 4.17. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o **dia 07/10/2023** no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br 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 **07/10/2023** no site do IBAM e da Prefeitura.
- 5.9.1. O candidato poderá solicitar sua inclusão ou exclusão da opção "candidato afrodescendente" apenas nas datas constantes no Edital de divulgação mencionado no item 5.9, não podendo fazê-lo posteriormente.
- 5.9.2. O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item 5.9.1 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

Atos do Poder Executivo



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

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:

1ª FASE

- **Prova objetiva** de caráter classificatório e eliminatório, para todos os empregos.

2ª FASE

- **Exame Antropométrico** de caráter eliminatório.

- **Teste de aptidão física (TAF)** de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos habilitados

3ª FASE

Pesquisa social, de caráter eliminatório;

4ª FASE

- **Exame médico e avaliação toxicológica**, de caráter eliminatório.

5ª FASE

- **Avaliação psicotécnica**, de caráter eliminatório, comprovando estar apto a obter porte de arma – art. 42, VI – LC 683/2014

6ª FASE

- **Curso de Formação**, de caráter eliminatório e classificatório;

Entende-se por Pesquisa Social a investigação realizada pela Corregedoria da Guarda Civil Municipal, da vida pública do candidato, a fim de que se comprove sua conduta ilibada e idoneidade moral.

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. A avaliação dos candidatos se dará mediante aplicação de provas objetivas.

7.2. A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia 19 de novembro de 2023.

7.2.1. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

7.2.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Atibaia, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.

7.3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais de prova serão divulgados oportunamente através de **Edital de Convocação** para as provas a ser publicado no **dia 11 de novembro de 2023** no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e na Imprensa Oficial 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 do Município disponível no site da Prefeitura.

7.5. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação para a prova por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

7.5.1. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.

7.5.2. O IBAM e a Prefeitura de Atibaia não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são

Atos do Poder Executivo



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

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 do Município disponível no site da Prefeitura a publicação do Edital de Convocação para as provas.

7.6. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.

7.6.1. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do emprego público, conforme Anexo II deste Edital.

7.6.2. A prova objetiva terá duração de três horas, com a seguinte composição:

| Emprego | Área do Conhecimento | Número de Itens | Peso das Questões |
|--------------------------|---------------------------|-----------------|-------------------|
| • Guarda Civil Municipal | Língua Portuguesa | 12 | 1,0 |
| | Matemática | 08 | 1,0 |
| | Conhecimentos Específicos | 20 | 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 |
|--------------------------|---|
| • Guarda Civil Municipal | <p>Estar entre os 352 candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os 23 candidatos com melhor nota na lista especial de deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os 94 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 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 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

Atos do Poder Executivo



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

em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.

- 7.8.5.** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 7.8.6.** O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 7.8.7.** O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 7.9.** Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto (original impressa) ou em aplicativo por meio de *smartphone* ou Passaporte.
- 7.9.1.** É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 7.9.1.1.** O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário – não terá validade como documento de identidade.
- 7.9.2.** Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 7.9, nem mesmo a via digital, exceto a CNH.
- 7.9.3.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.9.3.1.** Documentos vencidos, violados e rasurados não serão aceitos.
- 7.9.4.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.9.4.1.** A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 7.10.** No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 7.10.1.** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 7.10.2.** Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.10.3.** Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 7.11.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 7.11.1.** Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 7.12.** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 7.13.** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 7.13.1.** Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do

Atos do Poder Executivo



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

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.

Atos do Poder Executivo



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

- 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. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA E EXAME ANTROPOMÉTRICO

- 8.1. Haverá Avaliação de Aptidão Física, de caráter eliminatório e classificatório, para os empregos de **Guarda Civil Municipal** e Exame Antropométrico de caráter eliminatório. Serão convocados apenas os candidatos habilitados na prova escrita objetiva, na proporção descrita na Tabela constante do item 7.7
- 8.2. As informações quanto à data, horário e local das avaliações de aptidão física serão divulgadas em Edital de Convocação, oportunamente, por ocasião da divulgação do resultado dos recursos contra as notas das provas escritas objetivas.
- 8.3. O candidato deverá tomar conhecimento da data, local (locais) e horário de sua realização através do edital de convocação mencionado no item anterior. Por mera liberalidade, a Prefeitura do Município de Atibaia poderá enviar e-mail ao candidato. Essa comunicação não tem caráter oficial, não dispensando, portanto, o acompanhamento direto por parte do candidato das publicações oficiais.
- 8.4. Não será permitida a realização da prova de aptidão física em data, local, horário ou turma diferentes do previsto no Edital de Convocação
- 8.5. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a realização da prova de aptidão física.
- 8.6. Será realizado o Exame Antropométrico para comprovação da estatura mínima de 1,60m, se do sexo feminino, e 1,70m, se do sexo masculino que será realizada na mesma data/horário da avaliação de aptidão física.
- 8.6.1. O exame antropométrico terá caráter eliminatório e resultará no conceito de APTO ou INAPTO.
- 8.6.2. O candidato que não atender o pré-requisito legal de altura mínima exigida, conforme item 8.6 será considerado inapto estando, portanto, eliminado do Concurso Público e das demais fases.
- 8.6.3. Como instrumento de aferição do exame antropométrico será utilizado o equipamento estadiômetro com cursor móvel.
- 8.6.4. Não será aceita outra forma de aferição de altura que não a especificada neste Edital, não sendo também, validado qualquer outro documento/atestado apresentado pelo candidato para este fim.
- 8.6.5. Para a realização deste exame, os candidatos deverão estar descalços e com os pés descobertos (sem meias). O candidato deverá se posicionar de forma ereta, no local designado pelo avaliador, com a planta dos pés totalmente apoiada no chão.
- 8.6.6. O candidato deverá manter a posição indicada pelo avaliador, sendo excluído do certame aquele que se recusar a atender às orientações recebidas.
- 8.7. Para a realização das Provas de Aptidão Física, o candidato deverá:
- apresentar-se com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto no Edital de Convocação;
 - apresentar original de documento de identificação conforme previsto no item 7.9 deste Edital.;
 - assinar Termo de Responsabilidade do próprio candidato que será entregue no local de aplicação das provas;
 - entregar Atestado Médico conforme modelo constante do Anexo V deste Edital, datado de até 20 (vinte) dias anteriores à data da prova, que o capacite a realizar testes de ESFORÇO FÍSICO; e
 - apresentar-se com roupa e calçado apropriados.
- 8.8. O candidato poderá decidir se realizará ou não aquecimento para realização dos testes físicos, já que o mesmo não será ministrado pelos avaliadores.
- 8.9. Para a realização das provas de aptidão física, recomenda-se ao candidato fazer sua refeição com antecedência de 2 (duas) horas em relação à realização dos testes.
- 8.10. Anormalidades observadas com os candidatos, durante a aplicação destas provas, serão registradas pelos avaliadores.
- 8.11. Alterações psicológicas, físicas ou fisiológicas temporárias não serão consideradas para tratamento diferenciado ou para solicitação de nova prova, devendo os candidatos realizarem os testes nas formas descritas no presente Edital como garantia aos princípios da impessoalidade e da isonomia em relação

Atos do Poder Executivo



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

aos demais concorrentes.

8.11.1. Não haverá adaptação dos testes de aptidão física às condições do candidato, com deficiência ou não.

- 8.12.** A Prova de Aptidão Física terá caráter eliminatório e classificatório, devendo o candidato alcançar a pontuação mínima em cada um dos 05 (cinco) testes, conforme Tabela do Anexo IV deste Edital.
- 8.13.** O candidato que não obtiver a pontuação mínima em qualquer um dos testes descritos no Anexo IV deste Edital, para essa fase ou que comparecer e não realizar os exercícios, será eliminado do Concurso.
- 8.14.** Não participará da avaliação de aptidão física o candidato que não apresentar o atestado mencionado no item 8.6 "d" ou cujo atestado esteja rasurado ou que não esteja em conformidade com o descrito nesse Edital.
- 8.15.** Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.
- 8.16.** O desempenho dos candidatos em cada teste de aptidão física será mensurado, através da obtenção da pontuação constante das tabelas do Anexo IV deste Edital, valendo a contagem das execuções corretas feitas pelo avaliador.
- 8.17.** Aplica-se à prova de aptidão física o disposto no Capítulo referente à prova objetiva, no que couber
- 8.18.** Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, a Avaliação de Aptidão Física poderá ser cancelada ou interrompida, acarretando o adiamento da prova para nova data, hipótese em que, os candidatos realizarão todos os testes novamente, desprezando-se os resultados já obtidos.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1.** A Lista de Classificação Final (que será emitida após a realização da prova objetiva e TAF) será em ordem decrescente de acordo com a nota final, para cada emprego.
- 9.2.** A nota final do candidato será a somatória dos pontos obtidos na prova objetiva.
- 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 obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - candidato que obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;
 - candidato mais idoso entre os candidatos;
 - 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.
- 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 03/2023**"; 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 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

Atos do Poder Executivo



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

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 despreze a Banca Examinadora;
 - contra terceiros;
 - em coletivo;
 - que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 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 possuírem 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 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. DAS CONVOCAÇÕES PARA AVALIAÇÃO PSICOTÉCNICA, PESQUISA SOCIAL, EXAME MÉDICO, EXAME TOXICOLÓGICO E CURSO DE FORMAÇÃO PARA O EMPREGO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL – 3ª CLASSE**
- 11.1.** A contratação e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação em vigor, em especial a Lei Complementar nº 683/2014 (Dispõe sobre a criação, estrutura de empregos, plano de carreira e salários da Guarda Civil Municipal de Atibaia), após aprovação do candidato na realização da prova objetiva, da avaliação de aptidão física, da avaliação psicológica, da investigação social, do exame médico, exame toxicológico e da aprovação no curso de formação do guarda civil municipal.
- 11.1.1.** Estas etapas serão realizadas sob responsabilidade da Prefeitura de Atibaia.
- 11.2.** Da convocação para realização da Avaliação Psicotécnica, Pesquisa Social, Exame Médico, Toxicológico e Curso de Formação:

Atos do Poder Executivo



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

11.2.1. A convocação dos candidatos aprovados, obedecida à ordem das listas classificatórias que será emitida após a avaliação do TAF, dentro da necessidade de suprimento de vagas, será feita por meio de Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município.

11.3. Da Avaliação Psicotécnica:

11.3.1. O exame de Avaliação Psicotécnica, de caráter eliminatório, a ser aplicado pela Prefeitura da Estância de Atibaia, destinar-se-á a verificar, mediante o uso de instrumentos psicológicos específicos, as características pessoais do candidato, a fim de analisar a sua adequabilidade ao perfil definido para a classe de Guarda Civil, com especial atenção ao registro e porte de arma em conformidade com o disposto na legislação vigente.

11.3.2. A aptidão psicológica para o emprego de Guarda Civil Municipal 3ª Classe será atestada por Psicólogo indicado pela Comissão do certame, regularmente inscrito no Conselho Regional de Psicologia e credenciado pela Divisão de Produtos Controlados da Polícia Civil do Estado de São Paulo ou órgão equivalente da Polícia Federal.

11.3.3. O candidato considerado "Não Indicado" na avaliação psicológica não será submetido a novo teste.

11.3.4. O motivo da "Não Indicação" ao perfil profissiográfico somente será informado ao candidato ou ao seu representante legal, atendendo aos ditames da ética psicológica, e mediante requerimento dirigido à da Comissão de Concurso da Prefeitura de Atibaia, protocolado nos meios e formas descritos no edital de divulgação dos resultados da avaliação psicológica.

11.3.5. A "não Indicação" nessa fase de avaliação não pressupõe a existência de qualquer tipo de transtorno mental. Indica, tão somente, que o avaliado não atende, naquele momento, aos parâmetros exigidos para o exercício do emprego de Guarda Civil Municipal 3ª classe, não tendo qualquer outra implicação para a vida pessoal e profissional do candidato. Nenhum candidato inapto será submetido a novo exame ou prova.

11.3.6. Não haverá vista de documentos considerados sigilosos.

11.3.7. Os candidatos considerados "não indicados" serão identificados apenas pelos respectivos números de sua inscrição.

11.3.8. Além das situações descritas no item neste capítulo será excluído o candidato que:

- a) ausentar-se da sala de avaliação sem o acompanhamento de um fiscal;
- b) lançar mão de meios ilícitos;
- c) não devolver integralmente o material recebido;
- d) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma, e
- e) utilizar-se de boné/chapéu ou qualquer outro material que não seja o estritamente o necessário.

11.3.9. A Prefeitura da Estância de Atibaia publicará o resultado da avaliação psicológica, sendo que os candidatos considerados "Não Indicados" não serão matriculados no Curso de Formação.

11.4. Da Pesquisa Social:

11.4.1. A Pesquisa Social, de caráter eliminatório, a ser realizada pela Prefeitura da Estância de Atibaia, trata da investigação da vida pública do candidato, a fim de que se comprove sua conduta ilibada e idoneidade moral e terá como resultado o conceito de Apto ou Inapto e será realizada pela Prefeitura da Estância de Atibaia.

11.4.2. A Administração Municipal ao realizar procedimento de pesquisa da vida pregressa e investigação social poderá solicitar ao candidato, a qualquer tempo, que providencie às suas expensas outros documentos necessários para a comprovação de dados ou para o esclarecimento de fatos e situações envolvendo o mesmo.

11.4.3. O não atendimento da solicitação citada no item 11.4.2 ensejará a não aptidão e eliminação do candidato do concurso.

11.4.4. Os fatos listados abaixo maculam o procedimento irrepreensível e a idoneidade moral inatacável que o candidato deve ostentar:

- 11.4.4.1. a) ter sido condenado em ação penal transitada em julgado ou em procedimento administrativo disciplinar;
- 11.4.4.2. b) possuir registros criminais, e
- 11.4.4.3. c) fazer declaração falsa ou omitir registro relevante sobre sua vida pregressa.

11.4.5. Sem prejuízo das sanções penais e cabíveis, será eliminado o candidato que:

Atos do Poder Executivo



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

- 11.4.5.1. a) deixar de apresentar quaisquer das certidões e cópias dos documentos exigidos, no prazo estabelecido em edital específico;
- 11.4.5.2. b) apresentar documento e/ou certidão falsos;
- 11.4.5.3. c) apresentar certidão com o prazo de validade vencido;
- 11.4.5.4. d) apresentar documento, certidão ou cópia rasurada ou com indício de rasura;
- 11.4.5.5. e) ter sua conduta enquadrada em qualquer um dos subitens do 11.4.4 deste edital;
- 11.4.5.6. g) O preenchimento e a entrega da documentação exigida neste edital pressupõem a autorização do candidato para que seja realizada a pesquisa de vida pregressa e investigação social.

11.4.6. Demais informações a respeito da pesquisa de vida pregressa e investigação social constarão de edital específico de convocação para essa fase.

11.4.7. Os candidatos submetidos à Pesquisa Social serão convocados por meio de Edital de Convocação, publicado na Imprensa Oficial do Município, para entrega dos documentos abaixo, original e cópia reprográfica simples, por ocasião da divulgação dos resultados dos recursos interpostos contra a Prova de Aptidão Física, a saber:

- 11.4.7.1. Certidões de antecedentes criminais expedidas pelos seguintes órgãos do(s) estado(s) no qual(is) o candidato tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos: a) Secretaria de Segurança Pública ou órgão equivalente; b) Justiça Estadual ou do Distrito Federal; c) Justiça Militar Estadual (inclusive para os candidatos do sexo feminino).
- 11.4.7.2. Certidões de antecedentes criminais dos seguintes órgãos federais, compreendendo os últimos 05 (cinco) anos: a) Justiça Federal; b) Justiça Eleitoral; c) Justiça Militar Federal (inclusive para os candidatos do sexo feminino).
- 11.4.7.3. Certidões compreendendo os últimos 05 (cinco) anos: a) distribuição de ações cíveis; b) cartório de protesto de títulos.
- 11.4.7.4. Qualquer outro documento que a Administração julgar necessário.
- 11.4.7.5. Somente serão aceitas certidões expedidas no prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores à data de entrega fixada em Edital e dentro do prazo de validade específico constante do documento.
- 11.4.7.6. Serão desconsiderados os documentos rasurados ou aqueles desacompanhados dos respectivos originais para conferência.
- 11.4.7.7. A Administração Municipal poderá solicitar, a qualquer tempo, outros documentos necessários para a comprovação de dados ou para o esclarecimento de fatos e situações envolvendo o candidato.
- 11.4.7.8. A Prefeitura da Estância de Atibaia publicará o resultado da pesquisa da vida pregressa e investigação social apenas dos candidatos considerados Aptos.
- 11.4.7.9. Será assegurado ao candidato Inapto conhecer as razões que determinaram a sua não aptidão, a qual será motivada e fundamentada em critérios objetivos, com a finalidade de livre e plena possibilidade de interposição de recurso.
- 11.4.7.10. Será eliminado, em qualquer uma das fases, o candidato que na pesquisa de vida pregressa e investigação social, for considerado Inapto.

11.5. Do Exame Médico e Toxicológico:

- 11.5.1.** Obedecida a ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exames médicos de saúde, que avaliarão sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Emprego de Guarda Civil Municipal.
- 11.5.2.** O resultado do exame médico de saúde é de caráter eliminatório, para efeito de nomeação, sendo soberano e dele não caberá qualquer recurso.
- 11.5.3.** O candidato considerado inapto no exame médico será eliminado.
- 11.5.4.** No exame médico, a equipe médica poderá solicitar laudos médicos externos ou especializados, e exames laboratoriais que entender necessários para concluir pela eliminação ou não do candidato.
- 11.5.5.** O exame toxicológico, de caráter eliminatório, a ser realizado pelo candidato a guarda civil municipal, tem por finalidade detectar o consumo de substâncias psicoativas (lícitas e ilícitas) em um determinado período de tempo. O próprio candidato realizará e fornecerá exame para tal finalidade. Os exames ocorrerão às expensas do candidato.
- 11.5.6.** Será exigido exame toxicológico de larga janela de detecção que é capaz de detectar o uso de substâncias psicoativas consumidas em um período de 90 (noventa) dias antes do exame, por meio de análise de

Atos do Poder Executivo



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

queratina presente no cabelo/pelos conforme protocolos existentes para tal finalidade. O exame toxicológico a ser realizado em clínica escolhida pelo candidato.

11.6. Do Curso de Formação da Guarda Civil Municipal:

- 11.6.1. O Curso de Formação será responsabilidade da Prefeitura da Estância de Atibaia, atendendo todos os requisitos estabelecidos na legislação vigente, observando-se ainda a Matriz Curricular Nacional das Guardas Municipais, elaborada pela Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP).
- 11.6.2. Os candidatos aprovados e classificados em todas as fases serão incorporados na condição de Guarda Civil Municipal Aluno (GCM Aluno) e deverão apresentar-se para o Curso de Formação, de caráter obrigatório e eliminatório.
- 11.6.3. A convocação para o Curso de Formação Técnico-Profissional de Guarda Civil Municipal obedecerá à ordem de classificação no concurso e será efetuada gradativamente, na medida das necessidades da Administração Pública Municipal.
- 11.6.4. O curso de Formação Técnico-Profissional de Guarda Civil Municipal de Atibaia compreende um treinamento de no mínimo 680 (seiscentos e oitenta) horas.
- 11.6.5. Durante o Curso de Formação, que não caracteriza vínculo empregatício, o aluno guarda municipal receberá, a título de bolsa, uma remuneração correspondente a 80% (oitenta por cento) do salário-base do Guarda Civil Municipal de 3ª Classe, a ser pago no 5º dia útil de cada mês, através do depósito em conta bancária de sua titularidade.
- 11.6.6. O Aluno Guarda civil reprovado no curso de formação será desclassificado, não lhe assistindo nenhum direito de ingresso no cargo público efetivo de Guarda Civil Municipal de Atibaia.
- 11.6.7. Será aprovado e fará jus à contratação como Guarda Civil Municipal do quadro de carreira da Guarda Civil Municipal de Atibaia o CGM Aluno que obtiver no mínimo, a nota final 07 (sete) e atingir 90% (noventa por cento) de frequência no Curso de Formação de Guarda Civil Municipal de Atibaia.
- 11.6.8. Aprovado no curso de formação, o aluno guarda civil municipal está apto a ser admitido como servidor público, no emprego de Guarda Civil Municipal de 3ª Classe, considerando como data de início do contrato de trabalho a data da formatura.
- 11.6.9. No início será fornecido manual do aluno o qual normatiza e disciplina a formação profissional para a GCM.
- 11.6.10. Demais informações a respeito do curso de formação da GCM constarão de edital específico de convocação para essa fase.

12. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 12.1. É de responsabilidade do candidato, durante todo o período de vigência do Concurso Público, acompanhar, diariamente, o site oficial da prefeitura de Atibaia, especificamente a Imprensa Oficial do Município, em que a Prefeitura publica seus atos oficiais. A convocação será através da Publicação na Imprensa Oficial eletrônico, sendo de obrigatoriedade de o candidato acompanhar e manter seus dados atualizados junto à Prefeitura, após a homologação do concurso.
- 12.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento destes meios de convocação caso não compareça na data e horários determinados nos editais publicados.
- 12.3. Caracterizará desistência do candidato o não comparecimento no prazo mencionado nos Editais.
- 12.4. A convocação para a contratação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados no emprego de sua opção, observada a necessidade da Prefeitura da Estância de Atibaia e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
- 12.5. Os candidatos devidamente convocados deverão ser submetidos a realização dos exames médicos exigidos para cada emprego e outros exames e/ou procedimentos que forem julgados necessários pela Administração Pública.
- 12.6. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exames médicos admissionais, que avaliarão sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Emprego a que concorrem.
- 12.7. O resultado do exame médico admissional é de caráter eliminatório e soberano, para efeito de contratação, e dele não cabendo nenhum recurso.
- 12.8. No ato da contratação o candidato deverá estar munido de todos os documentos solicitados:

Atos do Poder Executivo



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

- RG → Cópia
 - CPF REGULARIZADO NA RECEITA FEDERAL → Cópia
 - CONSULTA QUALIFICAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS eSOCIAL → Cópia
 - CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL COMPLETA → Cópia
 - TÍTULO DE ELEITOR → Cópia
 - CERTIFICADO DE RESERVISTA → Cópia
 - CARTÃO CIDADÃO ou DECLARAÇÃO EXPEDIDA PELA CX ECONÔMICA FEDERAL ATESTANDO NÃO POSSUIR O CADASTRO PIS/PASEP → Cópia
 - 02 FOTOS 3x4 (recentes) → Original
 - CONTA CORRENTE no BANCO SANTANDER
 - CNH – Válido quando for requisito para o emprego → Cópia
 - COMPROVANTE DE ENDEREÇO RESIDÊNCIA ATUALIZADO → Cópia
 - DIPLOMA → Cópia e Original (requisito para o emprego)
 - HISTÓRICO → Cópia e Original (requisito para o emprego)
 - CERTIDÃO DE CASAMENTO OU NASCIMENTO → Cópia
 - RG E CPF DO CÔNJUGE → Cópia
 - DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES - CONFORME DECRETO MUNICIPAL Nº 9.107 DE 21/02/2020
 - CERTIDÕES:
 - CERTIDÃO QUITAÇÃO ELEITORAL
 - CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (ESTADUAL)
 - CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (FEDERAL)
- 12.8.1.** Quanto aos Filhos:
- RG → Cópia
 - CPF → Cópia
 - CERTIDÃO DE NASCIMENTO FILHO (A) MENOR DE 21 ANOS, OU INCAPAZ DE QUALQUER IDADE → Cópia
 - CADERNETA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA FILHOS ATÉ 07 ANOS → Cópia
 - FREQUÊNCIA ESCOLAR ATUALIZADO DOS FILHOS DE 07 A 14 ANOS → Cópia
 - ATESTADO DE MATRÍCULA ATUAL → FILHOS (A) DE 21 A 24 ANOS ESTUDANTE E SOLTEIRO QUE CONFIRME ESTAR FREQUENTANDO ALGUM CURSO NÍVEL SUPERIOR → Cópia
- 12.8.2.** Os Profissionais com profissões regulamentadas:
- CARTEIRA DE REGISTRO NO CONSELHO → Cópia
 - CERTIDÃO DE REGULARIDADE JUNTO AO CONSELHO → Original
- 12.8.3.** Os candidatos inscritos como afrodescendentes:
- DOCUMENTO QUE COMPROVE A CONDIÇÃO DE AFRODESCENDENTE DE ACORDO COM O PREVISTO NO ARTIGO 134-A DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO. → Cópia e Original
- 12.8.4.** ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS – previstos pela Constituição:
- DECLARAÇÃO ONDE CONSTE A CARGA HORÁRIA E O HORÁRIO DE TRABALHO
- 12.8.5.** SOMENTE PARA QUEM JÁ FOI FUNCIONÁRIO DE ÓRGÃO PÚBLICO “Cópia de TODOS os empregos PÚBLICOS que já prestou serviços”
- RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO OU
 - PORTARIA DE EXONERAÇÃO (SE CONSTAR O MOTIVO DA SAÍDA NÃO PRECISA A DECLARAÇÃO), OU
 - DECLARAÇÃO DO ÓRGÃO COMPETENTE QUE ATESTE O MOTIVO DA SAÍDA.
- 12.9.** Outros documentos que a Prefeitura entender necessário.
- 12.10.** O candidato deverá manifestar interesse na vaga no prazo de até 10 dias úteis contados a partir da convocação na Imprensa Oficial, devendo comparecer pessoalmente na Secretaria de Recursos Humanos.
- 12.11.** Para os candidatos com acúmulo de emprego será condição obrigatória para a contratação a compatibilização dos horários, de acordo com o interesse da Prefeitura da Estância de Atibaia e o disposto na Constituição Federal.
- 12.12.** Os candidatos classificados serão contratados pelo regime celetista.
- 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 13.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar

Atos do Poder Executivo



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

desconhecimento.

- 13.1.1.** A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei n.º 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 13.2.** Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Atibaia para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 13.3.** Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 13.4.** No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 13.5.** Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
- a)** apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b)** não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c)** apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - d)** não apresentar o documento que bem o identifique;
 - e)** ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f)** ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - g)** ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;**
 - i)** for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
 - j)** for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k)** estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - l)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
 - m)** prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - n)** fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
 - o)** descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas;
 - p)** faltar com o devido respeito para com qualquer membro de equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- 13.6.** A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do concurso, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 13.7.** Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações para provas, avisos e extratos de resultados até sua homologação serão publicados na Imprensa Oficial 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.
- 13.8.** Os editais completos serão divulgados na Imprensa Oficial do Município disponível em www.atibaia.sp.gov.br e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br.
- 13.9.** Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 13.10.** A Prefeitura de Atibaia e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 13.11.** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefone junto à Secretaria de Recursos Humanos durante o período de validade do Concurso Público.
- 13.12.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Imprensa Oficial eletrônico do Município disponível em www.atibaia.sp.gov.br e pelo site www.ibamsp-concursos.org.br, as eventuais retificações.
- 13.13.** Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal n.º 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 13.14.** A Prefeitura da Estância de Atibaia e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 13.15.** Decorrido um ano de sua homologação os registros escritos pertinentes a este concurso público, serão encaminhados à Municipalidade para atendimento ao disposto na Lei n.º 12.682/12.
- 13.16.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura da Estância de Atibaia, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 13.17.** O prazo de validade deste Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual

Atos do Poder Executivo



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

período, a juízo da Administração Municipal.

- 13.18.** O Concurso Público será homologado pelo Senhor Prefeito e nos termos da Legislação vigente, mediante a publicação de Edital de Homologação parcial ou total, oficialmente, na Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e no site do IBAM.
- 13.19.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

Estância de Atibaia, 25 de agosto de 2023.

CARLOS AMÉRICO BARBOSA DA ROCHA
Secretário de Recursos Humanos

Atos do Poder Executivo

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

Concurso Público 03/2023

| Emprego | Atribuições Específicas |
|--|--|
| <p>Guarda Civil Municipal – 3ª Classe</p> | <p>a) patrulhar o setor ou área que lhe for confiado, observando pessoas e estabelecimentos, dando ênfase em prédios e instalações públicas, para se necessário adotar medidas que se fizerem pertinentes, observado os parâmetros legais estabelecidos, quanto a atuação da Guarda Civil Municipal de Atibaia;</p> <p>b) atuar como agente de segurança pública no exercício de poder de polícia administrativo e, diante de flagrante delito, encaminhar à autoridade policial o autor do delito, preservando o local do crime, quando possível, e sempre que necessário;</p> <p>c) encarregar-se da escrituração atinente ao serviço, cabendo-lhe mantê-la em dia e em ordem, corrigindo as irregularidades;</p> <p>d) manter seus superiores informados de todas as ocorrências atendidas e de toda documentação referente aos serviços sob sua responsabilidade;</p> <p>e) zelar pela correção e asseio das viaturas, equipamentos e dependências da Guarda Civil Municipal de Atibaia;</p> <p>f) comparecer em atos públicos onde se fizer necessário ou por designação superior;</p> <p>g) auxiliar, quando solicitado, no controle e fiscalização do trânsito e do tráfego;</p> <p>h) operar equipamento de rádio, regulando os instrumentos para receber e transmitir mensagens, informando de imediato qualquer falha na comunicação;</p> <p>i) dirigir viaturas, acionando os seus equipamentos, conduzindo-as dentro dos limites do município, exceto em casos específicos mediante autorização superior, sempre observando as regras de segurança no patrulhamento e de trânsito;</p> <p>j) auxiliar na atividade policial preventiva e comunitária;</p> <p>k) exercer a guarda e vigilância em unidades da Guarda Civil Municipal de Atibaia, objetivando inibir a ocorrência de fatos delituosos;</p> <p>l) atuar, em eventos calamitosos, tomando as medidas que se fizerem pertinentes;</p> <p>m) exercer o poder de polícia, inclusive o sancionatório, ressalvadas as hipóteses em que, por força de lei, a atribuição seja privativa de outra categoria funcional, situação em que poderá auxiliar a fiscalização com a prática de atos meramente materiais;</p> <p>n) cumprir e fazer cumprir ordens de superiores hierárquicos;</p> <p>o) exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas</p> |

Atos do Poder Executivo

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

Concurso Público 03/2023

Língua Portuguesa

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

Matemática

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 - Constituição Federal – Art. 1º ao 5º e incisos; Art. 144 e incisos

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm

2 - Lei Federal nº 13.022 de 08 de agosto de 2014 e alterações – Dispões sobre o Estatuto Geral das Guardas Municipais;

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13022.htm

3 - Decreto Lei 2.848 de 07 de dezembro de 1940 e alterações – Código Penal – Artigo de 121 ao 180; Artigo do 312 ao 337

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del2848compilado.htm

4 - Declaração Universal dos Direitos Humanos, de 10 de dezembro de 1948 e alterações;

<http://www.onu.org.br/img/2014/09/DUDH.pdf>

5 - Lei Federal nº 11.340 de 07 de agosto de 2006 e alterações – Violência Doméstica e familiar contra Mulher – “Lei Maria da Penha”;

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm

6 - Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990 e alterações – Estatuto da Criança e do Adolescente;

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm

7 - Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 e alterações - Estatuto do Idoso;

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2003/L10.741.htm

9 - Estrutura de empregos da Guarda Civil Municipal Lei Complementar 683/2014 e alterações.

10 – Lei complementar 684/2014 – código de Disciplina dos servidores da GCMA.

INFORMÁTICA

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

Atos do Poder Executivo

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

CONCURSO PÚBLICO 03/2023
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: ___/___/___

Atos do Poder Executivo

ANEXO IV – AVALIAÇÃO DE POTENCIALIDADE FÍSICA

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

CONCURSO PÚBLICO 03/2023

Descrição dos Testes

PARTE I - FLEXÃO DE BRAÇO (Masculino e Feminino) em 1 minuto

Posição inicial, em decúbito ventral, com as mãos apoiadas no solo e abertura pouco maior que a largura dos ombros, os cotovelos devem estar estendidos completamente, pés unidos, mantendo um alinhamento entre tronco, quadril e pernas. Iniciando-se a flexão até próximo do solo (cotovelo a 90°) e retornando para a posição inicial. A Mulher deve apoiar os joelhos no solo, com os pés suspensos e cruzados. Somente serão válidas as repetições executadas corretamente: (Protocolo do CSTF apud Morrow et al., 2003). Ao encostar com qualquer parte do corpo no solo (exceto as mãos), a contagem será encerrada.

marca mínima para homens: maior ou igual a 29

marca mínima para mulheres: maior ou igual a 16

PARTE II – ABDOMINAL – 1 MINUTO (Masculino e Feminino) em 1 minuto

Posição inicial, em decúbito dorsal, joelhos flexionados, pés unidos e apoiados no solo e com os braços no prolongamento do corpo, acima da cabeça, tocando o solo com as mãos. O movimento inicia-se com a flexão do tronco e quadril, com os braços estendidos e paralelos ao solo, de forma que as linhas dos cotovelos ultrapassem os joelhos, retornando à posição inicial até que as escápulas encostem no solo. Somente serão validadas as repetições executadas corretamente. É facultativo ao candidato a utilização do apoio, no entanto deve manifestar sua solicitação.

marca mínima para homens: maior ou igual 35

marca mínima para mulheres: maior ou igual 30

PARTE III – CORRIDA 50 METROS (Masculino e Feminino)

Posição de partida, de pé em afastamento anteroposterior das pernas, com o pé da frente o mais próximo possível da linha de largada. Ao comando de voz, o candidato deverá percorrer em linha reta a distância de 50 metros no menor tempo possível.

marca mínima para homens: menor ou igual a 10 segundos

marca mínima para mulheres: menor ou igual 11 segundos

PARTE IV - CORRIDA 12 MINUTOS (Masculino e Feminino)

Na posição em pé, atrás da linha de partida, ao comando de voz, seguido de sinal sonoro, o candidato deverá percorrer em 12 minutos a maior distância possível, ininterruptamente, sendo permitido andar durante a sua realização. Restando 2 (dois) minutos para o encerramento do teste será emitido um aviso sonoro sobre o tempo já decorrido e exatamente aos 12 (doze) minutos, será emitido o segundo sinal relativo ao término do teste, na qual o candidato deverá parar imediatamente no lugar em que estiver ficando em pé, podendo andar transversalmente na pista, aguardando a anotação do seu percurso pelo avaliador.

marca mínima homens: maior ou igual 2300

marca mínima mulheres: maior ou igual 1900

PARTE V – NATAÇÃO (Masculino e Feminino)

A metodologia para a preparação e execução da **Prova de Natação**, para os candidatos de ambos os

Atos do Poder Executivo

sexos, será a seguinte:

- I – Ao comando “em posição”, o candidato deverá posicionar-se em pé, fora da piscina;
- II – Ao comando da banca examinadora, emitido por sinal sonoro, o candidato deverá saltar na piscina e nadar 50 (cinquenta) metros em nado livre, qualquer estilo;
- III – na virada (se houver) será permitido tocar a borda e impulsionar-se na parede;
- IV – a chegada dar-se-á quando o candidato tocar, com qualquer parte do corpo, a borda de chegada.

Não será concedida segunda tentativa.

No caso de piscina com comprimento inferior a 50 (cinquenta) metros, será admitida a virada olímpica ou batida com uma das mãos na parede da piscina, sem apoiar na borda, submergir e impulsionar o corpo com os pés obtendo novamente a posição hidrodinâmica.

Não será permitido ao candidato:

I – apoiar-se ou impulsionar-se na borda lateral, na parede lateral ou na raia;

II – na virada (se houver), parar na borda;

III – apoiar-se no fundo da piscina;

IV – dar ou receber qualquer ajuda física;

V – utilizar qualquer acessório que facilite o ato de nadar, exceto touca e óculos de natação.

O teste do candidato será interrompido caso ocorra quaisquer das proibições mencionadas, sendo contado como tentativa.

O teste de natação deverá ser realizado em piscina com a extensão de 25 (vinte e cinco) metros ou 50 (cinquenta) metros, raiada.

A duração da prova de natação será de:

- a) 40 segundos para o candidato do sexo masculino; e
- b) 50 segundos para a candidata do sexo feminino.

O candidato que nadar a distância de 50 (cinquenta) metros no tempo máximo, de acordo com o sexo do candidato, obterá 25 (vinte e cinco) pontos; para cada segundo a menos do tempo máximo será atribuído 2,5 (dois e meio) pontos adicionais, até um total geral de 50 (cinquenta) pontos para a prova de natação.

Os candidatos que nadarem a distância de 50 (cinquenta) metros em tempo superior ao estabelecido serão eliminados.

Poderá ser formada comissão específica, a critério da Comissão Coordenadora do Concurso, para acompanhar as Provas de Aptidão Física e de Natação.

Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.

Em razão de condições climáticas ou força maior, a critério da banca examinadora, as Provas de Aptidão Física e de Natação poderão ser adiadas ou interrompidas, acarretando novo horário e/ou data a ser estipulados e divulgados aos candidatos presentes.

Os candidatos que tiverem testes concluídos não os realizarão novamente.

É de responsabilidade do candidato manter-se hidratado, durante a aplicação dos testes. Aconselha-se que o candidato leve consigo água.

Na finalização de cada prova o candidato deverá assinar sua ficha de avaliação no campo correspondente, que conterà a contagem feita pelo avaliador.

Atos do Poder Executivo

TABELA PONTUAÇÃO TAF

| Corrida 50 metros | | | | Corrida de 12 minutos | | | | Flexão Abdominal | | | | Flexão de Braço | | | |
|-------------------|--------|-----------------|--------|-----------------------|--------|--------------------|--------|------------------|--------|-----------------|--------|-----------------|--------|-----------------|--------|
| Até 39 anos | | 40 anos ou mais | | Até 39 anos | | 40 anos ou mais | | Até 39 anos | | 40 anos ou mais | | Até 39 anos | | 40 anos ou mais | |
| Segundos | Pontos | Segundos | Pontos | Distância (metros) | Pontos | Distância (metros) | Pontos | Repetição | Pontos | Repetição | Pontos | Repetição | Pontos | Repetição | Pontos |
| 11,00 | 5,00 | 12,00 | 5,00 | 1900 | 5,00 | 1700 | 5,00 | 26 | 5,00 | 22 | 5,00 | 15 | 5,00 | 11 | 5,00 |
| 10,00 | 6,00 | 11,00 | 6,00 | 1950 | 5,25 | 1750 | 5,32 | 27 | 5,32 | 23 | 5,32 | 16 | 5,32 | 12 | 5,32 |
| 9,00 | 7,00 | 10,00 | 7,00 | 2000 | 5,50 | 1800 | 5,65 | 28 | 5,65 | 24 | 5,65 | 17 | 5,65 | 13 | 5,65 |
| 8,00 | 8,00 | 9,00 | 8,00 | 2050 | 5,75 | 1850 | 5,98 | 29 | 5,98 | 25 | 5,98 | 18 | 5,98 | 14 | 5,98 |
| 7,00 | 9,00 | 8,00 | 9,00 | 2100 | 6,00 | 1900 | 6,31 | 30 | 6,31 | 26 | 6,31 | 19 | 6,31 | 15 | 6,31 |
| 6,00 | 10,00 | 7,00 | 10,00 | 2150 | 6,25 | 1950 | 6,64 | 31 | 6,64 | 27 | 6,64 | 20 | 6,64 | 16 | 6,64 |
| | | | | 2200 | 6,50 | 2000 | 6,97 | 32 | 6,97 | 28 | 6,97 | 21 | 6,97 | 17 | 6,97 |
| | | | | 2250 | 6,75 | 2050 | 7,30 | 33 | 7,30 | 29 | 7,30 | 22 | 7,30 | 18 | 7,30 |
| | | | | 2300 | 7,00 | 2100 | 7,63 | 34 | 7,63 | 31 | 7,63 | 23 | 7,63 | 19 | 7,63 |
| | | | | 2350 | 7,25 | 2150 | 7,96 | 35 | 7,96 | 32 | 7,96 | 24 | 7,96 | 20 | 7,96 |
| | | | | 2400 | 7,50 | 2200 | 8,30 | 36 | 8,30 | 33 | 8,30 | 25 | 8,30 | 21 | 8,30 |
| | | | | 2450 | 7,75 | 2250 | 8,64 | 37 | 8,64 | 34 | 8,64 | 26 | 8,64 | 22 | 8,64 |
| | | | | 2500 | 8,00 | 2300 | 8,98 | 38 | 8,98 | 35 | 8,98 | 27 | 8,98 | 23 | 8,98 |
| | | | | 2550 | 8,25 | 2350 | 9,32 | 39 | 9,32 | 36 | 9,32 | 28 | 9,32 | 24 | 9,32 |
| | | | | 2600 | 8,50 | 2400 | 9,66 | 40 | 9,66 | 37 | 9,66 | 29 | 9,66 | 25 | 9,66 |
| | | | | 2650 | 8,75 | 2450 | 10,00 | 41 | 10,00 | 38 | 10,00 | 30 | 10,00 | 26 | 10,00 |
| | | | | 2700 | 9,00 | 2500 | 9,00 | | | | | | | | |
| | | | | 2750 | 9,25 | 2550 | 9,25 | | | | | | | | |
| | | | | 2800 | 9,50 | 2600 | 9,50 | | | | | | | | |

F E M I N I N O



Atos do Poder Executivo

| | | 2850 | | 9,75 | | 2650 | | 9,75 | | | | | | | | | |
|------------------|-------|-------------------|--------|-----------------|--------|-----------------------|--------|-----------------|--------|------------------|--------|-----------------|--------|-----------------|--------|-----------------|--------|
| | | 2900 | | 10,00 | | 2700 | | 10,00 | | | | | | | | | |
| MASCULINO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Corrida 50 metros | | | | Corrida de 12 minutos | | | | Flexão Abdominal | | | | Flexão de Braço | | | |
| | | Até 39 anos | | 40 anos ou mais | | Até 39 anos | | 40 anos ou mais | | Até 39 anos | | 40 anos ou mais | | Até 39 anos | | 40 anos ou mais | |
| | | Segundos | Pontos | Segundos | Pontos | Distância (metros) | Pontos | Repetição | Pontos | Repetição | Pontos | Repetição | Pontos | Repetição | Pontos | Repetição | Pontos |
| | 10,00 | 5,00 | 6,00 | 11,00 | 5,00 | 2300 | 5,00 | 32 | 5,00 | 26 | 5,00 | 20 | 5,00 | 16 | 5,00 | 5,00 | |
| | 9,00 | 6,00 | 7,00 | 10,00 | 6,00 | 2350 | 5,25 | 33 | 5,32 | 27 | 5,32 | 21 | 5,32 | 17 | 5,32 | 5,32 | |
| | 8,00 | 7,00 | 8,00 | 9,00 | 7,00 | 2400 | 5,50 | 34 | 5,65 | 28 | 5,65 | 22 | 5,65 | 18 | 5,65 | 5,65 | |
| | 7,00 | 8,00 | 9,00 | 8,00 | 8,00 | 2450 | 5,75 | 35 | 5,98 | 29 | 5,98 | 23 | 5,98 | 19 | 5,98 | 5,98 | |
| | 6,00 | 9,00 | 10,00 | 7,00 | 9,00 | 2500 | 6,00 | 36 | 6,31 | 30 | 6,31 | 24 | 6,31 | 20 | 6,31 | 6,31 | |
| | 5,00 | 10,00 | 10,00 | 6,00 | 10,00 | 2550 | 6,25 | 37 | 6,64 | 31 | 6,64 | 25 | 6,64 | 21 | 6,64 | 6,64 | |
| | | | | | | 2600 | 6,50 | 38 | 6,97 | 32 | 6,97 | 26 | 6,97 | 22 | 6,97 | 6,97 | |
| | | | | | | 2650 | 6,75 | 39 | 7,30 | 33 | 7,30 | 27 | 7,30 | 23 | 7,30 | 7,30 | |
| | | | | | | 2700 | 7,00 | 40 | 7,63 | 34 | 7,63 | 28 | 7,63 | 24 | 7,63 | 7,63 | |
| | | | | | | 2750 | 7,25 | 41 | 7,96 | 35 | 7,96 | 29 | 7,96 | 25 | 7,96 | 7,96 | |
| | | | | | | 2800 | 7,50 | 42 | 8,30 | 36 | 8,30 | 30 | 8,30 | 26 | 8,30 | 8,30 | |
| | | | | | | 2850 | 7,75 | 43 | 8,64 | 37 | 8,64 | 31 | 8,64 | 27 | 8,64 | 8,64 | |
| | | | | | | 2900 | 8,00 | 44 | 8,98 | 38 | 8,98 | 32 | 8,98 | 28 | 8,98 | 8,98 | |
| | | | | | | 2950 | 8,25 | 45 | 9,32 | 39 | 9,32 | 33 | 9,32 | 29 | 9,32 | 9,32 | |
| | | | | | | 3000 | 8,50 | 46 | 9,66 | 40 | 9,66 | 34 | 9,66 | 30 | 9,66 | 9,66 | |
| | | | | | | 3050 | 8,75 | 47 | 10,00 | 41 | 10,00 | 35 | 10,00 | 31 | 10,00 | 10,00 | |
| | | | | | | 3100 | 9,00 | | | | | | | | | | |



Atos do Poder Executivo

ANEXO V – MODELO DE ATESTADO MÉDICO

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA CONCURSO PÚBLICO 03/2023

TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE

Atesto, sob as penas da Lei, que o(a) Senhor(a) _____ portador(a) do RG _____, encontra-se apto(a) para realizar testes de esforços físicos (TAF), incluindo a natação, podendo participar dos testes de aptidão física do Concurso Público nº 03/2023, da Prefeitura de Atibaia.

_____ (local e data)

(OBS.: Esta data não poderá ultrapassar 20 (vinte) dias corridos de antecedência da data da prova)

_____ (assinatura do profissional)

Nome, assinatura e número do registro do profissional que elaborou o atestado.

Carimbo (nome/CRM)

Atos do Poder Executivo



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

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2023

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, objetivando o provimento das vagas existentes, das que vierem a vagar e das que vierem a ser criadas durante a validade deste concurso, para o emprego de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, nos termos da Lei Federal nº 11.350/2006, Emenda Constitucional nº 51/2006 e Lei Complementar Municipal nº 582/2008.

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\$) |
|------|-----------------------------|---|-----------------------|-------|-------------------|--------------------------|
| 401 | Agente Comunitário de Saúde | Ensino Médio completo Residir em Atibaia (SP), nos termos da Lei Federal n.º 11.350/2016, na Microrregião com área de abrangência estabelecida no Anexo IV. Curso de formação inicial | 40h | 64 | 2.640,00 | 74,00 |

- O número de vagas é o total, serão distribuídas conforme tabela do Anexo IV.

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

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

Atos do Poder Executivo



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

eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.

- 2.4. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da contratação, irá satisfazer as seguintes condições:
- ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
 - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - 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;
 - não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - 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;
 - 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;
 - preencher as exigências para provimento do emprego segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
 - não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade de demissão/exoneração a bem do serviço público.
- 2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.4, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.6. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período de **26 de agosto a 28 de setembro de 2023**.
- 2.7. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
- 2.8. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.
- 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 04/2023 no mesmo período destinado às inscrições (**de 26/08 até o dia 28/09/2023**), IMPRETERIVELMENTE.
- 2.12.1. O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo III deste Edital.
 - 2.12.2. Além do requerimento mencionado, **o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.**
 - 2.12.3. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, e ter sido expedido no prazo de 24 (vinte e quatro) meses antes do término das inscrições sob pena de não ser considerado.
 - 2.12.4. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item

Atos do Poder Executivo



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

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 26/08 até o dia 28/09/2023)** não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.14.** O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.14.1. O documento comprobatório da situação descrita no item 2.14 deverá ser enviado durante o período de inscrições, conforme apresentado abaixo:
- 2.14.2. O documento comprobatório deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF.: PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA - CONCURSO PÚBLICO 04/2023, 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 26 de agosto de 2023 ao dia 28 de setembro de 2023**, através dos *links* correlatos ao Concurso Público, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.16.1. Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br;
- 2.16.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público;
- 2.16.3. Ler na **íntegra e atentamente** este Edital e seus anexos;
- 2.16.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição;
- 2.16.5. Conferir e transmitir os dados informados;
- 2.16.6. Imprimir o boleto bancário;
- 2.16.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.17.** Para pagamento do valor da inscrição, conforme quadro do item 1.2 será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **29/09/2023** respeitado o horário bancário.
- 2.17.1. Para a segurança do candidato e para minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário

Atos do Poder Executivo



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

pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.

- 2.17.2. **O IBAM e a Prefeitura da Estância de Atibaia não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
- 2.17.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **29/09/2023**, caso contrário, não será considerado.
- 2.17.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente (antes da data efetiva de vencimento).
- 2.17.5. **Não será aceito pagamento correspondente à inscrição** por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, **via PIX**, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
- 2.17.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, e se atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 2.17.6.1. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.17.7. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **29/09/2023** ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.18.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público.
- 2.18.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br 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.ibamsp-concursos.org.br, nos últimos dias de inscrição.
- 2.20.** O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.21.** O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa Acesso 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 compro-

Atos do Poder Executivo



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

vante de residência.

- 2.22. É permitido ao candidato inscrever-se para apenas um emprego, pois poderá haver coincidência de horários para a realização das provas.

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.

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 29 e 30 de agosto de 2023;

b) Localizar, no site, o "link" deste Concurso Público;

c) Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;

d) Transmitir os dados, conforme informação constante na página;

e) Imprimir o requerimento de isenção;

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

g) Enviar e-mail para rh.isencao@atibaia.sp.gov.br com assunto "ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO – EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 04/2023", anexando os documentos comprobatórios estabelecidos e o requerimento de isenção da inscrição nos dias 29 e 30 de agosto de 2023, impreterivelmente, até às 23:59 (horário de Brasília) do dia 30 de agosto de 2023.

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

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

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

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

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

Atos do Poder Executivo



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

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

4. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

4.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, assim como, da Lei Municipal Nº 2.616, de 07 de novembro de 1994.

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

4.2.1. O disposto no item 4.2 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

4.3. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do emprego são compatíveis com a sua deficiência.

4.3.1. Os deficientes somente poderão disputar empregos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

4.4. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, emitido há no máximo 24 meses, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.4.1. A entrega do laudo mencionado no item 4.4 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada) juntamente com o ANEXO III.

4.4.2. O laudo entregue deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, sob pena de não ser considerado.

4.4.3. O laudo terá validade apenas para esse Concurso e não será devolvido.

4.4.4. O laudo médico mencionado no item 4.4 e o Anexo III deverão ser enviados por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DE ATIBAIA – CONCURSO PÚBLICO 04/2023 no mesmo período destinado às inscrições **(de 26/08/23 até o dia 28/09/2023)**, IMPRETERIVELMENTE.

4.4.5. Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 4.4, requerimento constante do Anexo III deste Edital contendo informações COMPLETAS E DETALHADAS quanto à condição.

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

4.4.7. Para efeito do prazo estipulado no item 4.4.4, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

4.4.8. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.

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

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

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

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

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

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

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

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

Atos do Poder Executivo



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

- 4.12.** O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, nota de corte, duração, data, horário e local de realização das provas.
- 4.13.** Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego e de listagem especial.
- 4.13.1.** Não havendo candidato deficiente habilitado, será emitida apenas a lista geral
- 4.14.** Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 4.14.1.** Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.
- 4.14.2.** O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Concurso.
- 4.15.** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.16.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
- 4.16.1.** Os documentos encaminhados não serão devolvidos.
- 4.17.** A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **07/10/2023** no site do IBAM **www.ibamsp-concursos.org.br** 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 **07/10/2023** no site do IBAM e da Prefeitura.
- 5.9.1.** O candidato poderá solicitar sua inclusão ou exclusão da opção "candidato afrodescendente" apenas nas datas constantes no Edital de divulgação mencionado no item 5.9, não podendo fazê-lo posteriormente.
- 5.9.2.** O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item 5.9.1 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 5.10.** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes.

Atos do Poder Executivo



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

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;

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1. A avaliação dos candidatos se dará mediante aplicação de provas objetivas.
- 7.2. A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia 19 de novembro de 2023.
- 7.2.1. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 7.2.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Atibaia, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 7.3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais de prova serão divulgados oportunamente através de **Edital de Convocação** para as provas a ser publicado no **dia 11 de novembro de 2023** no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e na Imprensa Oficial 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 do Município disponível no site da Prefeitura.
- 7.5. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação para a prova por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 7.5.1. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 7.5.2. O IBAM e a Prefeitura de Atibaia não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 7.5.3. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no site do IBAM e na Imprensa Oficial do Município disponível no site da Prefeitura a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 7.6. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 7.6.1. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do emprego público, conforme Anexo II deste Edital.
- 7.6.2. A prova objetiva terá duração de três horas, com a seguinte composição:

| Emprego | Área do Conhecimento | Número de Itens | Peso das Questões |
|-------------------------------|---------------------------|-----------------|-------------------|
| • Agente Comunitário de Saúde | Língua Portuguesa | 10 | 1,0 |
| | Matemática | 05 | 1,0 |
| | Noções de Informática | 05 | 1,0 |
| | Conhecimentos Específicos | 10 | 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



Atos do Poder Executivo



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

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

| Emprego | Habilitação na prova objetiva |
|---------|--|
| • Todos | Ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva |

- 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 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

Atos do Poder Executivo



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

preenchimento de formulário específico.

- 7.10.1.** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 7.10.2.** Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.10.3.** Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 7.11.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
 - 7.11.1.** Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 7.12.** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 7.13.** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
 - 7.13.1.** Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
 - 7.13.2.** É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
 - 7.13.3.** É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
 - 7.13.4.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
 - 7.13.5.** O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas
- 7.14.** Durante a prova, não será permitida qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
 - 7.14.1.** Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 7.15.** Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas.
 - 7.15.1.** O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
 - 7.15.2.** As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
 - 7.15.3.** O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
 - 7.15.4.** O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
 - 7.15.5.** Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
 - 7.15.6.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
 - 7.15.7.** Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

Atos do Poder Executivo



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

- 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. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1.** 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.
- 8.2.** A pontuação final do candidato será a somatória dos pontos obtidos na prova objetiva, produção prático-profissional e de títulos, se for o caso.
- 8.3.** 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.
- 8.3.1.** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos afrodescendentes ou com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 8.4.** Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- candidato que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - candidato que obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;
 - candidato que obtiver maior pontuação na prova prática profissional, se for o caso;
 - candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital.
- 8.5.** 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 por último a realização de sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.

Atos do Poder Executivo



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

- 8.6. 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.
- 8.7. A publicação da classificação será realizada em conformidade com os itens 8.1 e 8.2 do presente Edital.

9. DOS RECURSOS

- 9.6. 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.
- 9.7. 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 04/2023"**, 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.
- 9.8. Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas objetivas 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.
- 9.9. **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.**
- 9.10. 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 despreze a Banca Examinadora;
 - contra terceiros;
 - em coletivo;
 - que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 9.11. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso. Documentos eventualmente anexos serão desconsiderados.
- 9.12. Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 9.13. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 9.13.1. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 9.14. 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.
- 9.15. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 9.16. 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.
- 9.17. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 9.18. **Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.**
- 9.19. 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 do Município disponível no site da Prefeitura www.atibaia.sp.gov.br.

Atos do Poder Executivo



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

- 9.20. A Comissão Especial de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.21. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 9.22. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

10. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 10.1. 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 do Município, em que a Prefeitura publica seus atos oficiais. A convocação será através da Imprensa Oficial Eletrônica do município, sendo de obrigatoriedade de o candidato acompanhar e manter seus dados atualizados junto à Prefeitura.
- 10.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento deste meio de convocação.
- 10.3. Caracterizará desistência do candidato o não comparecimento no prazo mencionado no edital de convocação.
- 10.4. A convocação para a contratação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados no emprego/função 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.
- 10.5. 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.
- 10.6. 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/Função a que concorrem.
- 10.7. O resultado do exame médico admissional é de caráter eliminatório e soberano para efeito de contratação, dele não caberá qualquer recurso.
- 10.8. Caso o Serviço de Saúde Ocupacional solicite exames complementares aos habituais, será concedido um prazo adicional máximo de 15 (quinze) dias úteis para a entrega dos resultados e realização de novo exame clínico.
- 10.9. No ato da contratação o candidato deverá estar munido de todos os documentos solicitados:
 - RG → Cópia
 - CPF REGULARIZADO NA RECEITA FEDERAL → Cópia
 - CONSULTA QUALIFICAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS eSOCIAL → Cópia
 - CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL COMPLETA → Cópia
 - TÍTULO DE ELEITOR → Cópia
 - CERTIFICADO DE RESERVISTA → Cópia
 - CARTÃO CIDADÃO ou DECLARAÇÃO EXPEDIDA PELA CX ECONÔMICA FEDERAL ATESTANDO NÃO POSSUIR O CADASTRO PIS/PASEP → Cópia
 - 02 FOTOS 3x4 (recentes) → Original
 - CONTA CORRENTE no BANCO SANTANDER
 - CNH – Válido quando for requisito para o emprego → Cópia
 - COMPROVANTE DE ENDEREÇO RESIDÊNCIA ATUALIZADO → Cópia
 - DIPLOMA → Cópia e Original (requisito para o emprego)
 - HISTÓRICO → Cópia e Original (requisito para o emprego)
 - CERTIDÃO DE CASAMENTO OU NASCIMENTO → Cópia
 - RG E CPF DO CÔNJUGE → Cópia
 - DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES - CONFORME DECRETO MUNICIPAL Nº 9.107 DE 21/02/2020
 - CERTIDÕES:

Atos do Poder Executivo



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

- CERTIDÃO QUITAÇÃO ELEITORAL
- CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (ESTADUAL)
- CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (FEDERAL)

10.9.1. 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

10.9.2. Os Profissionais com profissões regulamentadas:

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

10.9.3. 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

10.9.4. ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS – previstos pela Constituição:

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

10.9.5. 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.

10.10. Outros documentos que a Prefeitura entender necessário.

10.11. O candidato deverá demonstrar interesse na vaga no prazo de 10(dez) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Edital de Convocação na Imprensa Oficial Eletrônica do município, através de preenchimento de requisição específica. É de responsabilidade do candidato demonstrar interesse neste prazo, sendo considerado desistente após este período caso haja sua ausência.

10.12. 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.

10.13. Os candidatos classificados serão contratados pelo regime celetista.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. 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.

11.1.1. A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o

Atos do Poder Executivo



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

candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei n.º 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

- 11.2. 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.
- 11.3. 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.
- 11.4. 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.
- 11.5. 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.
- 11.6. 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.
- 11.7. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações para provas, avisos e extratos de resultados até sua homologação serão publicados na Imprensa Oficial 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.
- 11.8. Os editais completos serão divulgados na Imprensa Oficial do Município disponível em www.atibaia.sp.gov.br e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br.
- 11.9. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 11.10. 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.
- 11.11. 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.
- 11.12. 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.

Atos do Poder Executivo



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

- 11.13. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal n.º 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 11.14. 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.
- 11.15. Decorrido um ano de sua homologação os registros escritos pertinentes a este concurso público, serão encaminhados à Municipalidade para atendimento ao disposto na Lei n.º 12.682/12.
- 11.16. 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.
- 11.17. 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.
- 11.18. 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.
- 11.19. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

Estância de Atibaia, 25 de agosto de 2023.

CARLOS AMÉRICO BARBOSA DA ROCHA
Secretário de Recursos Humanos

Atos do Poder Executivo

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

Concurso Público 04/2023

| Emprego | Atribuições Específicas |
|------------------------------------|---|
| Agente Comunitário de Saúde | <p>Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população registrada nas UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais e coletividade; Trabalhar com o registro de famílias em base geográfica definida, a microárea; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 03 de janeiro de 2002; Nota: É permitido ao ACS desenvolver atividades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima. Executar quaisquer outras tarefas correlatas à sua função e demais estabelecidas pelo superior imediato.</p> |

Atos do Poder Executivo

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

Concurso Público 04/2023

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 grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Noções de informática:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei Federal nº 8.080 de 19/09/1990. Controle Social e Participação Popular: Lei Federal nº 8.142 de 28/12/1990. Pactos pela Saúde. Decreto Federal 7.508/2011. Lei Federal nº 13.595, de 05/01/2018. Portaria GM/MS 2.436/2017. Estratégia de Saúde da Família.

Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde;

http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf

Trabalho em equipe; doenças sexualmente transmissíveis (DST); métodos contraceptivos; vacinação; assistência à mulher, à criança e ao idoso; doenças: tipos, formas de prevenção e tratamento; Malária e Dengue: vetores, vírus, sintomas e medidas de controle (criadouros); Drogas.

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

Atos do Poder Executivo

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

CONCURSO PÚBLICO 04/2023
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: ___/___/___

Atos do Poder Executivo

ANEXO IV – QUADRO DE VAGAS/ABRANGÊNCIA

Concurso Público 04/2023

| UNIDADE DE SAÚDE | QUANTITATIVO |
|------------------|--------------|
| Alvinópolis | 2 |
| Boa vista | 1 |
| Cachoeira | 1 |
| Centro | 5 |
| Cerejeiras | 5 |
| Flamenguinho | 5 |
| Imperial | 10 |
| Itapetinga | 1 |
| Maracanã | 2 |
| Rio Abaixo | 2 |
| Rio Acima | 2 |
| Portão | 2 |
| Rosário | 4 |
| Santa Clara | 8 |
| São José | 2 |
| Tanque | 8 |
| Usina | 4 |

Bairros atendidos pela USF Cerejeiras: Jardim Cerejeiras, Jardim Imperial, Alvinópolis II, Jardim das Palmeiras.

Bairros atendidos USF Maracanã: Maracanã, Jardim Maracanã, Caiçara, San Remo, Vitória Régia.

Bairros atendidos pela Usf Rio Abaixo: Rio Abaixo, Laranjal, Ponte Alta, São Bento, Bairro dos Pires, Pedreira.

Bairros atendidos pela USF Itapetinga: Jardim Maristela, Recreio Maristela, Jardim Jaraguá, Jardim Santa Barbara, Vila Olga, Retiro das Fontes, Itapetinga, Jardim Maristela II, Alpes de Atibaia, San Fernando Valley, Vila Petrópolis, Jardim Floresta, Vila Giglio- (vila Esperia) (Nova Gardênia), Jardim das flores, Jardim Paulista (Pequeri), Ribeirão dos Porcos (até o frango Assado), Jardim do lago (algumas ruas), Vila Helena, Vila Thais, Chácara Itapetinga, Serrinha (Área isolada no final da Avenida Santana em direção a pedra grande).

Bairros atendidos pela USF Tanque: Fazenda do Tanque, Jardim Paraíso do Tanque, Jardim Planalto do Tanque, Jardim Santa Helena, Fazenda Santana, Chácara Fernão Dias, Estrada Agro Flora, Laranjal-Cond Village, Belvedere, Estrada Santa Rosa- Chico Saito, Mato Dentro, Estância Park, Três Pistas, Chácara Colina, Loteamento Condomínio Pararanga, Loteamento Parque Residencial Serras de Atibaia 1 e 2.

Bairros atendidos na UBS Portão: Portão, Agua Espreada, Palmares, Pintos, Maringá I, Maringá II, Estância Santa Maria, Vila dos Mineiros, Itapetinga, Vila Madalena, Vila Ana, Portal da Hortênsias, Cantão da Serra, Clube da Montanha, Fazenda Vale Encantado, Morro do Sabão, Vila Gibi, Vila Priscila, Vila Nézio, Rosário Centenário, Parque Fernão Dias, Pinheirinho, Ribeirão dos Porcos

Atos do Poder Executivo

Bairros atendidos na UBS Rosário: Rosário, Centenário, Shangrilá, Parque Fernão Dias, Pinheirinho e Ribeirão dos Porcos.

Bairros atendidos na USF Rio Acima: Campininha/ Rio Acima 2/ Lagoa/ Yara / Rio acima, Boa Vista dos Gomes, Vila dos Palmeira e Jundiázinho.

Bairros atendidos na USF Boa Vista: Loteamento Doratiotto, Testinha, da Bela, Vila dos Rosas, Sítio Inui, Vale dos Pinheiros, Antigo Pesqueiro do Nelson, Condomínio Equilibrium.

Bairros atendidos na USF Imperial: Imperial, Chácaras Brasil.

Bairros atendidos na USF São José: Caetetuba e São Pedro.

Bairros atendidos na UBS Alvinópolis: Recreio Estoril, Jardim das Flores, Jardim do Lago, Vila Santo Antônio, Vila Nova Aclimação, Atibaia Jardim, Vila Thais, Vila Gardênia, Alvinópolis, Jardim Alvinópolis, Planalto Atibaia, Jardim Paulista.

Bairros atendidos na UBS Flamenguinho: Jardim Paulista (algumas ruas), Jardim Alvinópolis (algumas ruas), Alvinópolis (algumas ruas), Planalto Alvinópolis e Maristela 1.

Bairros atendidos na UBS Usina: Usina, Rio abaixo, Campo dos Aleixos, Ponte Alta, Pedreira.

Bairros atendidos na UBS Centro: Centro, Cidade Satélite, Condomínio Portal dos Nobres, CTB, Estância Parque de Atibaia, Jardim Brasil, Jardim do Trevo, Jardim dos Pinheiros, Jardim Ipê, Jardim Itaperi, Jardim Kanimar, Jardim Suíça, Jardim Siriema, Jardim Sumaré, Jardim Tapajós, Jardim Terceiro Centenário, Laranja Azeda, Loteamento Jardim Morumbi, Loteamento Loanda, Marmeleiro, Mato Dentro, Nova Gardênia, Parque das Nações, Parque dos Coqueiros, Parque Residencial Atibaia, Parque Residencial Nirvana, Ressaca, Samambaia Parque Residencial, Vila Carvalho, Vila dos Netos, Vila Junqueira, Vila Mira, Vila Sales, Vila Santista, Loteamento Jardim Solares, Guaxinduva.

Bairros atendidos na USF Cachoeira: Cachoeira

Bairros atendidos na USF Santa Clara: Caetetuba, Jardim Colonial, Jardim Suely, Chácaras Maringá, Vale das Flores, Estância Santa Maria do Laranjal, Jardim Parque Real, Jardim Cerejeiras (algumas ruas), CDHU, Nova Atibaia, São Roque, Sul Brasil,

Palavra da Vida/Recanto Tranquilo, Jardim São Felipe, Campos Atibaia, Jardim Santo Antônio, Condomínio Residencial Figueiras, Granja Yamane, Hideo Shinkawa, Alvinopolis II, Jeronimo 1,3,4 e 5, Vila São José, Vila Santa Clara e Condomínios Toscana e Aquarela.

Atos do Poder Executivo



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

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 05/2023

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 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\$) |
|------|-------------|---|-----------------------|-------|-------------------|--------------------------|
| 501 | Salva-Vidas | Ensino fundamental completo mais habilidades específicas. Exige-se curso básico de qualificação de duzentas a quatrocentas horas-aula | 44h | 05 | 2.023,95 | 67,00 |

- 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 março de 2023 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura da Estância 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 – Avaliação de Potencialidade Física
Anexo V – Modelo de atestado médico

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.

Atos do Poder Executivo



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

- 2.4. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da contratação, irá satisfazer as seguintes condições:
- ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
 - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - 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;
 - não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - 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;
 - 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;
 - preencher as exigências para provimento do emprego segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
 - não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade de demissão/exoneração a bem do serviço público;
- 2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.4, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.6. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período de **26 de agosto a 28 de setembro de 2023**.
- 2.7. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
- 2.8. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.
- 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 05/2023 no mesmo período destinado às inscrições (**de 26/08 até o dia 28/09/2023**), IMPRETERIVELMENTE.
- 2.12.1. O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo III deste Edital.
 - 2.12.2. Além do requerimento mencionado, **o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.**
 - 2.12.3. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, e ter sido expedido no prazo de 24 (vinte e quatro) meses antes do término das inscrições sob pena de não ser considerado.
 - 2.12.4. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.12.2

Atos do Poder Executivo



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

- 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 26/08 até o dia 28/09/2023)** não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.14.** O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.14.1. O documento comprobatório da situação descrita no item 2.14 deverá ser enviado durante o período de inscrições, conforme apresentado abaixo:
- 2.14.2. O documento comprobatório deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF.: PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA - CONCURSO PÚBLICO 05/2023, 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 26 de agosto de 2023 ao dia 28 de setembro de 2023**, através dos *links* correlatos ao Concurso Público, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.16.1. Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br;
- 2.16.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público;
- 2.16.3. Ler na **íntegra e atentamente** este Edital e seus anexos;
- 2.16.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição;
- 2.16.5. Conferir e transmitir os dados informados;
- 2.16.6. Imprimir o boleto bancário;
- 2.16.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.17.** Para pagamento do valor da inscrição, conforme quadro do item 1.2 será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **29/09/2023** respeitado o horário bancário.
- 2.17.1. Para a segurança do candidato e para minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário

Atos do Poder Executivo



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

pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.

- 2.17.2. **O IBAM e a Prefeitura da Estância de Atibaia não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
- 2.17.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **29/09/2023**, caso contrário, não será considerado.
- 2.17.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente (antes da data efetiva de vencimento).
- 2.17.5. **Não será aceito pagamento correspondente à inscrição** por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, **via PIX**, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
- 2.17.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, e se atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 2.17.6.1. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.17.7. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **29/09/2023** ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.18.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público.
- 2.18.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br 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.ibamsp-concursos.org.br, nos últimos dias de inscrição.
- 2.20.** O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.21.** O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Info-centros do Programa Acesso 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 compro-

Atos do Poder Executivo



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

vante de residência.

- 2.22. É permitido ao candidato inscrever-se para apenas um emprego, pois poderá haver coincidência de horários para a realização das provas.**

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 conforme previsto na Lei 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 29 e 30 de agosto de 2023**;

b) Localizar, no site, o "link" deste Concurso Público;

c) Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;

d) Transmitir os dados, conforme informação constante na página;

e) Imprimir o requerimento de isenção;

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

g) Enviar e-mail para rh.isencao@atibaia.sp.gov.br com assunto "ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO – EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 05/2023", anexando os documentos comprobatórios estabelecidos e o requerimento de isenção da inscrição nos dias **29 e 30 de agosto de 2023**, impreterivelmente, até às 23:59 (horário de Brasília) do dia **30 de agosto de 2023**.

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

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

Atos do Poder Executivo



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

- 3.5. Não serão aceitos pedidos de isenção do valor da inscrição após as 23:59 horas do dia **30 de agosto de 2023** ou que sejam enviados por outro meio não especificado neste capítulo.
- 3.6. O Edital contendo o resultado do pedido de isenção será divulgado no site do IBAM e na Imprensa Oficial do Município de Atibaia a partir do dia **16 de setembro de 2023**.
- 3.7. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido estará automaticamente inscrito no presente Concurso Público, não havendo necessidade de pagar o boleto.
- 3.8. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso deseje participar do Concurso Público, deverá acessar a “área do candidato” do Concurso Público 05/2023 no site do IBAM e imprimir o boleto do valor correspondente à inscrição para quitação até o dia **29/09/2023**.
- 3.9. Os pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição serão analisados pela Prefeitura.

4. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, assim como, da Lei Municipal Nº 2.616, de 07 de novembro de 1994.
- 4.2. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada emprego observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do emprego escolhido.
 - 4.2.1. O disposto no item 4.2 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.
- 4.3. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do emprego, são compatíveis com a sua deficiência.
 - 4.3.1. Os deficientes somente poderão disputar empregos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.
- 4.4. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, emitido 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 05/2023 no mesmo período destinado às inscrições (**de 26/08/23 até o dia 28/09/2023**), IMPRETERIVELMENTE.
 - 4.4.5. Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 4.4, requerimento constante do Anexo III deste Edital contendo informações COMPLETAS E DETALHADAS quanto à condição.
 - 4.4.6. A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
 - 4.4.7. Para efeito do prazo estipulado no item 4.4.4, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
 - 4.4.8. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.
- 4.5. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal ledor, 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 ledor, 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 ledor.
- 4.6. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.7. A realização das provas em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade do candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.
- 4.8. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

Atos do Poder Executivo



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

- 4.9. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 4.10. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 4.11. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do emprego ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 4.12. **O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, nota de corte, duração, data, horário e local de realização das provas.**
- 4.13. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego e de listagem especial.
- 4.13.1. Não havendo candidato deficiente habilitado, será emitida apenas a lista geral
- 4.14. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria
- 4.14.1. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.
- 4.14.2. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Concurso.
- 4.15. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.16. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
- 4.16.1. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.
- 4.17. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o **dia 07/10/2023** no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br 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 **07/10/2023** no site do IBAM e da Prefeitura.
- 5.9.1. O candidato poderá solicitar sua inclusão ou exclusão da opção "candidato afrodescendente" apenas nas datas constantes no Edital de divulgação mencionado no item 5.9, não podendo fazê-lo posteriormente.

Atos do Poder Executivo



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

- 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:

1ª FASE

- **Prova objetiva** de caráter classificatório e eliminatório, para todos os empregos.

2ª FASE

- **Teste de aptidão física (TAF)** de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos habilitados na proporção do item 7.7.

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1. A avaliação dos candidatos se dará mediante aplicação de provas objetivas.
- 7.2. A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia 19 de novembro de 2023.
- 7.2.1. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 7.2.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Atibaia, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 7.3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais de prova serão divulgados oportunamente através de **Edital de Convocação** para as provas a ser publicado no **dia 11 de novembro de 2023** no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e na Imprensa Oficial 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 do Município disponível no site da Prefeitura.
- 7.5. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação para a prova por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 7.5.1. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 7.5.2. O IBAM e a Prefeitura de Atibaia não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 7.5.3. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no site do IBAM e na Imprensa Oficial do Município disponível no site da Prefeitura a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 7.6. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 7.6.1. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do emprego público, conforme Anexo II deste Edital.
- 7.6.2. A prova objetiva terá duração de três horas, com a seguinte composição:

| Emprego | Área do Conhecimento | Número de Itens | Peso das Questões |
|---------|----------------------|-----------------|-------------------|
|---------|----------------------|-----------------|-------------------|

Atos do Poder Executivo



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

| | | | |
|---------------|---------------------------|----|-----|
| • Salva-Vidas | Língua Portuguesa | 12 | 1,0 |
| | Informática | 08 | 1,0 |
| | Conhecimentos Específicos | 20 | 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 |
|---------------|---|
| • Salva-Vidas | <p>Estar entre os 26 candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os 02 candidatos com melhor nota na lista especial de deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os 07 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 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 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.



Atos do Poder Executivo



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

- 7.9.1.** É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 7.9.1.1.** O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário – não terá validade como documento de identidade.
- 7.9.2.** Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 7.9, nem mesmo a via digital, exceto a CNH.
- 7.9.3.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.9.3.1.** Documentos vencidos, violados e rasurados não serão aceitos.
- 7.9.4.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.9.4.1.** A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 7.10.** No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 7.10.1.** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 7.10.2.** Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.10.3.** Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 7.11.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 7.11.1.** Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 7.12.** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 7.13.** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 7.13.1.** Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 7.13.2.** É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 7.13.3.** É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 7.13.4.** O IBAM-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.

Atos do Poder Executivo



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

- 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. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

Atos do Poder Executivo



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

- 8.1. Haverá Avaliação de Aptidão Física, de caráter eliminatório e classificatório, para o emprego de **Salva-Vidas**. Serão convocados apenas os candidatos habilitados na prova escrita objetiva, na proporção descrita na Tabela constante do item 7.7
 - 8.2. As informações quanto à data, horário e local das avaliações de aptidão física serão divulgadas em Edital de Convocação, oportunamente, por ocasião da divulgação do resultado dos recursos contra as notas das provas escritas objetivas.
 - 8.3. O candidato deverá tomar conhecimento da data, local (locais) e horário de sua realização através do edital de convocação mencionado no item anterior. Por mera liberalidade, a Prefeitura do Município de Atibaia poderá enviar e-mail ao candidato. Essa comunicação não tem caráter oficial, não dispensando, portanto, o acompanhamento direto por parte do candidato das publicações oficiais.
 - 8.4. Não será permitida a realização da prova de aptidão física em data, local, horário ou turma diferentes do previsto no Edital de Convocação
 - 8.5. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a realização da prova de aptidão física.
 - 8.6. Para a realização das Provas de Aptidão Física, o candidato deverá:
 - a) apresentar-se com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto no Edital de Convocação;
 - b) apresentar original de documento de identificação conforme previsto no item 7.9 deste Edital.;
 - c) assinar Termo de Responsabilidade do próprio candidato que será entregue no local de aplicação das provas;
 - d) entregar Atestado Médico conforme modelo constante do Anexo V deste Edital, datado de até 20 (vinte) dias anteriores à data da prova, que o capacite a realizar testes de ESFORÇO FÍSICO; e
 - e) apresentar-se com roupa e calçado apropriados.
 - 8.7. O candidato poderá decidir se realizará ou não aquecimento para realização dos testes físicos, já que o mesmo não será ministrado pelos avaliadores.
 - 8.8. Para a realização das provas de aptidão física, recomenda-se ao candidato fazer sua refeição com antecedência de 2 (duas) horas em relação à realização dos testes.
 - 8.9. Anormalidades observadas com os candidatos, durante a aplicação destas provas, serão registradas pelos avaliadores.
 - 8.10. Alterações psicológicas, físicas ou fisiológicas temporárias não serão consideradas para tratamento diferenciado ou para solicitação de nova prova, devendo os candidatos realizarem os testes nas formas descritas no presente Edital como garantia aos princípios da impessoalidade e da isonomia em relação aos demais concorrentes.
 - 8.10.1. **Não haverá adaptação dos testes de aptidão física às condições do candidato, com deficiência ou não.**
 - 8.11. A Prova de Aptidão Física terá caráter eliminatório e classificatório, devendo o candidato alcançar a pontuação mínima em cada um dos 05 (cinco) testes, conforme Tabela do Anexo IV deste Edital.
 - 8.12. O candidato que não obtiver a pontuação mínima em qualquer um dos testes descritos no Anexo IV deste Edital, para essa fase ou que comparecer e não realizar os exercícios, será eliminado do Concurso.
 - 8.13. Não participará da avaliação de aptidão física o candidato que não apresentar o atestado mencionado no item 8.6 "d" ou cujo atestado esteja rasurado ou que não esteja em conformidade com o descrito nesse Edital.
 - 8.14. Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.
 - 8.15. O desempenho dos candidatos em cada teste de aptidão física será mensurado, através da obtenção da pontuação constante das tabelas do Anexo IV deste Edital, valendo a contagem das execuções corretas feitas pelo avaliador.
 - 8.16. Aplica-se à prova de aptidão física o disposto no Capítulo referente à prova objetiva, no que couber
 - 8.17. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, a Avaliação de Aptidão Física poderá ser cancelada ou interrompida, acarretando o adiamento da prova para nova data, hipótese em que, os candidatos realizarão todos os testes novamente, desprezando-se os resultados já obtidos.
- 9. DA CLASSIFICAÇÃO**
- 9.1. A Lista de Classificação Final (que será emitida após a realização da prova objetiva e TAF) será em ordem decrescente de acordo com a nota final, para cada emprego.
 - 9.2. A nota final do candidato será a somatória dos pontos obtidos na prova objetiva.

Atos do Poder Executivo



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

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 que obtiver maior pontuação na prova prática profissional, se for o caso;
- candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital.

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 permaneça o empate será realizado sorteio na presença dos interessados.

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 05/2023**"; 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 prática, 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;
- cujas fundamentações não correspondam à questão recorrida;
- cujos teores desrespeitem a Banca Examinadora;
- contra terceiros;
- em coletivo;
- que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

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.

Atos do Poder Executivo



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

- 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 possuírem 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 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 destes meios de convocação.
- 11.3.** Caracterizará desistência do candidato o não comparecimento no dia e horário mencionados nos Editais.
- 11.4.** A convocação para exames médicos admissionais e contratação obedecerão rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados no emprego/função 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.
- 11.5.** 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.
- 11.6.** 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/Função a que concorrem.
- 11.7.** O resultado do exame médico admissional é de caráter eliminatório, para efeito de nomeação e são soberanos e deles não caberá qualquer recurso.
- 11.8.** No ato da contratação o candidato deverá estar munido de todos os documentos solicitados:
- RG → Cópia
 - CPF REGULARIZADO NA RECEITA FEDERAL → Cópia
 - CONSULTA QUALIFICAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS eSOCIAL → Cópia
 - CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL COMPLETA → Cópia
 - TÍTULO DE ELEITOR → Cópia
 - CERTIFICADO DE RESERVISTA → Cópia

Atos do Poder Executivo



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

- 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)

11.8.1. 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

11.8.2. Os Profissionais com profissões regulamentadas:

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

11.8.3. 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

11.8.4. ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS – previstos pela Constituição:

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

11.8.5. 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.

Atos do Poder Executivo



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

11.9. Outros documentos que a Prefeitura entender necessário.

11.10. 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.

11.11. 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.

11.12. 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 n.º 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 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.

Atos do Poder Executivo



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

- 12.8.** Os editais completos serão divulgados na Imprensa Oficial 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 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 n.º 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.
- 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 n.º 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, 25 de agosto de 2023.

CARLOS AMÉRICO BARBOSA DA ROCHA
Secretário de Recursos Humanos

Atos do Poder Executivo

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

Concurso Público 05/2023

| Emprego | Atribuições Específicas |
|--------------------|---|
| Salva-Vidas | Prevenir situações de risco e executar salvamentos terrestres, aquáticos e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; Prestar primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho. |

Atos do Poder Executivo

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

Concurso Público 05/2023

Salva-vidas

Língua Portuguesa

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

Matemática

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

INFORMÁTICA

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Salva-vidas

Conhecimentos de Primeiros Socorros. Aspectos legais do socorrismo. Etapas básicas do socorrismo. Sinais vitais. Sinais de apoio. Roteiro de prioridade no atendimento. Exame físico. Noções de anatomia. Técnicas e métodos de reanimação cardiopulmonar. Sistema cardiorrespiratório. Hemorragias. Lesões traumáticas. Técnicas de imobilizações. Técnicas de transportes. Afogamentos. Ferimentos. Asfixias. Higiene. Salvamento aquático: definição de afogamento; primeiras providências; tipos de afogamento; técnicas de aproximação; técnicas de desvencilhamento; técnicas de transporte; técnicas de retirada da água; providências iniciais após retirar o afogado da água; técnicas de primeiros socorros (principais métodos); técnicas de resgates.

Atos do Poder Executivo

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

CONCURSO PÚBLICO 05/2023
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: ___/___/___

Atos do Poder Executivo

ANEXO IV – AVALIAÇÃO DE POTENCIALIDADE FÍSICA

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

CONCURSO PÚBLICO 05/2023

Descrição dos Testes

PARTE I - FLEXÃO DE BRAÇO em 1 minuto

Posição inicial, em decúbito ventral, com as mãos apoiadas no solo e abertura pouco maior que a largura dos ombros, os cotovelos devem estar estendidos completamente, pés unidos, mantendo um alinhamento entre tronco, quadril e pernas. Iniciando-se a flexão até próximo do solo (cotovelo a 90º) e retornando para a posição inicial. A Mulher deve apoiar os joelhos no solo, com os pés suspensos e cruzados. Somente serão válidas as repetições executadas corretamente: (Protocolo do CSTF apud Morrow et al., 2003). Ao encostar com qualquer parte do corpo no solo (exceto as mãos), a contagem será encerrada.

marca mínima para homens: maior ou igual a 29

marca mínima para mulheres: maior ou igual a 16

PARTE II – ABDOMINAL – 1 MINUTO em 1 minuto

Posição inicial, em decúbito dorsal, joelhos flexionados, pés unidos e apoiados no solo e com os braços no prolongamento do corpo, acima da cabeça, tocando o solo com as mãos. O movimento inicia-se com a flexão do tronco e quadril, com os braços estendidos e paralelos ao solo, de forma que as linhas dos cotovelos ultrapassem os joelhos, retornando à posição inicial até que as escápulas encostem no solo. Somente serão validadas as repetições executadas corretamente. É facultativo ao candidato a utilização do apoio, no entanto deve manifestar sua solicitação.

marca mínima para homens: maior ou igual 35

marca mínima para mulheres: maior ou igual 30

PARTE III – CORRIDA 50 METROS

Posição de partida, de pé em afastamento anteroposterior das pernas, com o pé da frente o mais próximo possível da linha de largada. Ao comando de voz, o candidato deverá percorrer em linha reta a distância de 50 metros no menor tempo possível.

marca mínima para homens: menor ou igual a 10 segundos

marca mínima para mulheres: menor ou igual 11 segundos

PARTE IV - CORRIDA 12 MINUTOS

Na posição em pé, atrás da linha de partida, ao comando de voz, seguido de sinal sonoro, o candidato deverá percorrer em 12 minutos a maior distância possível, ininterruptamente, sendo permitido andar durante a sua realização. Restando 2 (dois) minutos para o encerramento do teste será emitido um aviso sonoro sobre o tempo já decorrido e exatamente aos 12 (doze) minutos, será emitido o segundo sinal relativo ao término do teste, na qual o candidato deverá parar imediatamente no lugar em que estiver ficando em pé, podendo andar transversalmente na pista, aguardando a anotação do seu percurso pelo avaliador.

marca mínima homens: maior ou igual 2300

marca mínima mulheres: maior ou igual 1900

PARTE V – NATAÇÃO

Atos do Poder Executivo

A metodologia para a preparação e execução da **Prova de Natação**, para os candidatos de ambos os sexos, será a seguinte:

I – Ao comando “em posição”, o candidato deverá posicionar-se em pé, fora da piscina;

II – Ao comando da banca examinadora, emitido por sinal sonoro, o candidato deverá saltar na piscina e nadar 50 (cinquenta) metros em nado livre, qualquer estilo;

III – na virada (se houver) será permitido tocar a borda e impulsionar-se na parede;

IV – a chegada dar-se-á quando o candidato tocar, com qualquer parte do corpo, a borda de chegada.

Não será concedida segunda tentativa.

No caso de piscina com comprimento inferior a 50 (cinquenta) metros, será admitida a virada olímpica ou batida com uma das mãos na parede da piscina, sem apoiar na borda, submergir e impulsionar o corpo com os pés obtendo novamente a posição hidrodinâmica.

Não será permitido ao candidato:

I – apoiar-se ou impulsionar-se na borda lateral, na parede lateral ou na raia;

II – na virada (se houver), parar na borda;

III – apoiar-se no fundo da piscina;

IV – dar ou receber qualquer ajuda física;

V – utilizar qualquer acessório que facilite o ato de nadar, exceto touca e óculos de natação.

O teste do candidato será interrompido caso ocorra quaisquer das proibições mencionadas, sendo contado como tentativa.

O teste de natação deverá ser realizado em piscina com a extensão de 25 (vinte e cinco) metros ou 50 (cinquenta) metros, raiada.

A duração da prova de natação será de:

a) 40 segundos para o candidato do sexo masculino; e

b) 50 segundos para a candidata do sexo feminino.

O candidato que nadar a distância de 50 (cinquenta) metros no tempo máximo, de acordo com o sexo do candidato, obterá 25 (vinte e cinco) pontos; para cada segundo a menos do tempo máximo será atribuído 2,5 (dois e meio) pontos adicionais, até um total geral de 50 (cinquenta) pontos para a prova de natação.

Os candidatos que nadarem a distância de 50 (cinquenta) metros em tempo superior ao estabelecido serão eliminados.

Poderá ser formada comissão específica, a critério da Comissão Coordenadora do Concurso, para acompanhar as Provas de Aptidão Física e de Natação.

Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.

Em razão de condições climáticas ou força maior, a critério da banca examinadora, as Provas de Aptidão Física e de Natação poderão ser adiadas ou interrompidas, acarretando novo horário e/ou data a ser estipulados e divulgados aos candidatos presentes.

Os candidatos que tiverem testes concluídos não os realizarão novamente.

É de responsabilidade do candidato manter-se hidratado, durante a aplicação dos testes. Aconselha-se que o candidato leve consigo água.

Na finalização de cada prova o candidato deverá assinar sua ficha de avaliação no campo correspondente, que conterà a contagem feita pelo avaliador.

Atos do Poder Executivo

TABELA PONTUAÇÃO TAF

| Corrida 50 metros | | Corrida de 12 minutos | | Flexão Abdominal | | Flexão de Braço | |
|-------------------|--------|-----------------------|-----------------|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| | | Até 39 anos | 40 anos ou mais | Até 39 anos | 40 anos ou mais | Até 39 anos | 40 anos ou mais |
| Segundos | Pontos | Distância (metros) | Pontos | Repetição | Pontos | Repetição | Pontos |
| 11,00 | 5,00 | 1900 | 5,00 | 26 | 5,00 | 15 | 5,00 |
| 10,00 | 6,00 | 1950 | 5,25 | 27 | 5,32 | 16 | 5,32 |
| 9,00 | 7,00 | 2000 | 5,50 | 28 | 5,65 | 17 | 5,65 |
| 8,00 | 8,00 | 2050 | 5,75 | 29 | 5,98 | 18 | 5,98 |
| 7,00 | 9,00 | 2100 | 6,00 | 30 | 6,31 | 19 | 6,31 |
| 6,00 | 10,00 | 2150 | 6,25 | 31 | 6,64 | 20 | 6,64 |
| | | 2200 | 6,50 | 32 | 6,97 | 21 | 6,97 |
| | | 2250 | 6,75 | 33 | 7,30 | 22 | 7,30 |
| | | 2300 | 7,00 | 34 | 7,63 | 23 | 7,63 |
| | | 2350 | 7,25 | 35 | 7,96 | 24 | 7,96 |
| | | 2400 | 7,50 | 36 | 8,30 | 25 | 8,30 |
| | | 2450 | 7,75 | 37 | 8,64 | 26 | 8,64 |
| | | 2500 | 8,00 | 38 | 8,98 | 27 | 8,98 |
| | | 2550 | 8,25 | 39 | 9,32 | 28 | 9,32 |
| | | 2600 | 8,50 | 40 | 9,66 | 29 | 9,66 |
| | | 2650 | 8,75 | 41 | 10,00 | 30 | 10,00 |
| | | 2700 | 9,00 | | | | |
| | | 2750 | 9,25 | | | | |
| | | 2800 | 9,50 | | | | |
| | | 2850 | 9,75 | | | | |
| | | 2900 | 10,00 | | | | |

F F M I N I N O



Atos do Poder Executivo

| Corrida 50 metros | | | Corrida de 12 minutos | | | | Flexão Abdominal | | | | Flexão de Braço | | | |
|-------------------|--------|----------|-----------------------|--------------------|-----------------|-----------|------------------|-----------|-----------------|-----------|-----------------|-----------|-----------------|-----------|
| | | | Até 39 anos | | 40 anos ou mais | | Até 39 anos | | 40 anos ou mais | | Até 39 anos | | 40 anos ou mais | |
| Segundos | Pontos | Segundos | Pontos | Distância (metros) | Pontos | Repetição | Pontos | Repetição | Pontos | Repetição | Pontos | Repetição | Pontos | Repetição |
| 10,00 | 5,00 | 11,00 | 5,00 | 2300 | 5,00 | 32 | 5,00 | 26 | 5,00 | 20 | 5,00 | 16 | 5,00 | 5,00 |
| 9,00 | 6,00 | 10,00 | 6,00 | 2350 | 5,25 | 33 | 5,32 | 27 | 5,32 | 21 | 5,32 | 17 | 5,32 | 5,32 |
| 8,00 | 7,00 | 9,00 | 7,00 | 2400 | 5,50 | 34 | 5,65 | 28 | 5,65 | 22 | 5,65 | 18 | 5,65 | 5,65 |
| 7,00 | 8,00 | 8,00 | 8,00 | 2450 | 5,75 | 35 | 5,98 | 29 | 5,98 | 23 | 5,98 | 19 | 5,98 | 5,98 |
| 6,00 | 9,00 | 7,00 | 9,00 | 2500 | 6,00 | 36 | 6,31 | 30 | 6,31 | 24 | 6,31 | 20 | 6,31 | 6,31 |
| 5,00 | 10,00 | 6,00 | 10,00 | 2550 | 6,25 | 37 | 6,64 | 31 | 6,64 | 25 | 6,64 | 21 | 6,64 | 6,64 |
| | | | | 2600 | 6,50 | 38 | 6,97 | 32 | 6,97 | 26 | 6,97 | 22 | 6,97 | 6,97 |
| | | | | 2650 | 6,75 | 39 | 7,30 | 33 | 7,30 | 27 | 7,30 | 23 | 7,30 | 7,30 |
| | | | | 2700 | 7,00 | 40 | 7,63 | 34 | 7,63 | 28 | 7,63 | 24 | 7,63 | 7,63 |
| | | | | 2750 | 7,25 | 41 | 7,96 | 35 | 7,96 | 29 | 7,96 | 25 | 7,96 | 7,96 |
| | | | | 2800 | 7,50 | 42 | 8,30 | 36 | 8,30 | 30 | 8,30 | 26 | 8,30 | 8,30 |
| | | | | 2850 | 7,75 | 43 | 8,64 | 37 | 8,64 | 31 | 8,64 | 27 | 8,64 | 8,64 |
| | | | | 2900 | 8,00 | 44 | 8,98 | 38 | 8,98 | 32 | 8,98 | 28 | 8,98 | 8,98 |
| | | | | 2950 | 8,25 | 45 | 9,32 | 39 | 9,32 | 33 | 9,32 | 29 | 9,32 | 9,32 |
| | | | | 3000 | 8,50 | 46 | 9,66 | 40 | 9,66 | 34 | 9,66 | 30 | 9,66 | 9,66 |
| | | | | 3050 | 8,75 | 47 | 10,00 | 41 | 10,00 | 35 | 10,00 | 31 | 10,00 | 10,00 |
| | | | | 3100 | 9,00 | | 9,00 | | 9,00 | | | | | |

M A S C U L I N O

Atos do Poder Executivo

ANEXO V – MODELO DE ATESTADO MÉDICO

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA CONCURSO PÚBLICO 05/2023

TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE

Atesto, sob as penas da Lei, que o(a) Senhor(a) _____ portador(a) do RG _____, encontra-se apto(a) para realizar testes de esforços físicos (TAF), incluindo a natação, podendo participar dos testes de aptidão física do Concurso Público nº 05/2023, da Prefeitura de Atibaia.

_____ (local e data)

(OBS.: Esta data não poderá ultrapassar 20 (vinte) dias corridos de antecedência da data da prova)

_____ (assinatura do profissional)

Nome, assinatura e número do registro do profissional que elaborou o atestado.

Carimbo (nome/CRM)

Atos do Poder Executivo

Secretaria de Governo

Memorando n.º 7.611/2021

**PORTARIA N.º 4.892-GP
de 23 de agosto de 2023**

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 73, inciso IX, c.c. art.101, inciso II, letra “a” da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Fica revogada em todos os termos, a Portaria n.º 4.817-GP de 24 de fevereiro de 2023, que designou o servidor Antônio Pereira Lopes como Auxiliar de Controlador Geral.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM DA CIDADANIA”, 23 de agosto de 2023.

**Emil Ono
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

Memorando n.º 7.611/2021

**PORTARIA N.º 4.893-GP
de 23 de agosto de 2023**

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 73, inciso IX, c.c. art.101, inciso II, letra “a” da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Fica revogada em todos os termos, a Portaria n.º 4.816-GP de 24 de fevereiro de 2023, que designou o servidor Augusto de Pinho Rodrigues como Auxiliar de Controlador Geral.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM DA CIDADANIA”, 23 de agosto de 2023.

**Emil Ono
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

Memorando n.º 38.922/2022

**PORTARIA N.º 4.894-GP
de 23 de agosto de 2023**

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 73, inciso IX, c.c. art.101, inciso II, letra “a” da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Fica revogada em todos os termos, a Portaria n.º 4.731-GP de 16 de agosto de 2022, que designou a servidora Rosana Lúcia dos Santos Souza como Auxiliar de Controlador Geral.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM DA CIDADANIA”, 23 de agosto de 2023.

**Emil Ono
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

Memorando n.º 13.324/2023

**PORTARIA N.º 4.895-GP
de 23 de agosto de 2023**

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 73, inciso IX, c.c. art.101, inciso II, letra “a” da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Fica revogada em todos os termos, a Portaria n.º 4.829-GP de 20 de março de 2023, que designou a servidora Rita de Cássia Gonçalves e Martins como Controlador Geral.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM DA CIDADANIA”, 23 de agosto de 2023.

**Emil Ono
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

Memorando n.º 41.482/2023

**PORTARIA N.º 4.896-GP
de 24 de agosto de 2023**

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 73, inciso IX, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento dos Editais de Concurso Público 01, 02, 03, 04 e 05/2023, com a seguinte composição:

I - Presidente da Comissão: Carla Giovana Moreno, Representante da Secretaria de Recursos Humanos;

II - Membros:

a) Ângela Bueno Grueiro, Representante da Secretaria de Educação;

b) Leila Ingrid Cordeiro Coelho, Representante da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;

c) Elaine Fontana Leite, Representante da Secretaria de Administração;

d) Beatriz Caroline Shiraishi, Representante da Secretaria de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM DA CIDADANIA”, 24 de agosto de 2023.

**Emil Ono
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7D35-9A3A-BA07-18A9

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ FABIANO BATISTA DE LIMA (CPF 338.XXX.XXX-56) em 25/08/2023 14:53:53 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/7D35-9A3A-BA07-18A9>